

Администрация Мордовского
муниципального округа
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2024

р.п. Мордово

№346

Об утверждении Положения об административном Совете администрации Мордовского муниципального органа

В целях координации деятельности и взаимодействия всех структурных подразделений администрации округа, территориальных подразделений федеральных и государственных органов власти, предприятий и организаций, их оперативного взаимного информирования и принятия совместных решений по обеспечению вопросов управления и жизнеобеспечения на территории Мордовского муниципального округа, администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Создать координационно-совещательный орган при администрации Мордовского муниципального округа - административный Совет Мордовского муниципального округа.

2. Утвердить Положение об административном Совете Мордовского муниципального округа, согласно приложению 1.

3. Утвердить состав административного Совета Мордовского муниципального округа, согласно приложению 2.

4. Признать утратившими силу постановления администрации района:
от 01.03.2010 г №137 «Об утверждении положения и списка коллегии администрации района»;

от 27.05.2010г №368 «О внесении изменения в постановление администрации района от 01.03.2010г №137»;

от 08.11.2011г №766 «О внесении изменений в постановление администрации района от 01.03.2010г №137»;

от 29.03.2013г №306 «О внесении изменения в постановление администрации района от 08.11.2011 №766»;

от 12.01.2016г №9 «О внесении изменения в постановление администрации района от 08.11.2011г №766»;

от 29.10.2019г №579 «О внесении изменений в постановление администрации района от 01.03.2010г №137»;

от 16.08.2023г №579 «О внесении изменений в постановление администрации района от 29.10.2019г №579».

5. Опубликовать настоящее постановление на сайте сетевого издания «РИА ТОП68» (www.top68.ru) и на официальном сайте администрации

Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа Т.А. Пелекшину.

Глава Мордовского
муниципального округа

С.В.Манн

**Положение
об административном Совете Мордовского муниципального округа**

I. Общие положения

Административный Совет Мордовского муниципального округа является коллегиальным консультативно-совещательным органом при главе Мордовского муниципального округа (далее-административный Совет). Создается для координации работы структурных подразделений администрации Мордовского муниципального округа и принятия оптимально-необходимых решений по вопросам управления и жизнеобеспечения на территории Мордовского муниципального округа.

II. Основные задачи административного Совета

1. На административный Совет возлагаются следующие задачи:

- 1) определение приоритетных направлений деятельности администрации Мордовского муниципального округа в экономической, финансовой, политической и социально-культурной сферах;
- 2) обсуждение проектов муниципальных правовых актов Мордовского муниципального округа, затрагивающих права и интересы жителей округа, и выработка по ним предложений;
- 3) заслушивание отчетов и иной информации руководителей структурных подразделений администрации Мордовского муниципального округа (далее – администрация округа), государственных органов, а также руководителей муниципальных учреждений и предприятий с целью взаимного информирования и координации действий;
- 4) заслушивание информации (отчетов) иных органов и организаций, расположенных на территории округа, требующих межведомственного согласования, взаимодействия и решения;
- 5) рассмотрение иных вопросов по предложениям членов административного Совета, требующих коллегиального обсуждения.

III. Организация деятельности административного Совета

1. Основной формой работы административного Совета являются заседания, которые проводятся по необходимости, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания административного Совета.

2. Члены административного Совета принимают участие в его работе персонально. В случае отсутствия по уважительной причине члена административного Совета, участие в его работе принимает лицо, его замещающее.

3. В работе административного Совета также могут принимать участие председатель Совета депутатов Мордовского муниципального округа, его заместитель, депутаты Совета, представители государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований, общественных и иных организаций, представители средств массовой информации, жители Мордовского муниципального округа.

4. Возглавляет работу административного Совета глава Мордовского муниципального округа, а в его отсутствие - лицо, временно исполняющее его обязанности.

5. Вопросы, требующие коллегиального решения административного Совета, принимаются простым голосованием большинством членов административного Совета.

6. По результатам заседаний административного Совета ведется протокол, который подлежит подписанию главой Мордовского муниципального округа и секретарем административного Совета. Протокол оформляется в 3-дневный срок со дня проведения административного Совета и хранится в организационном отделе администрации округа. По желанию члена административного Совета ему может быть предоставлена копия протокола административного Совета.

IV. Планирование заседаний Административного совета

1. Заседания административного Совета планируются на квартал с разбивкой по месяцам. Административный Совет осуществляет свою деятельность на основе квартальных планов, утверждаемых главой Мордовского муниципального округа.

2. Организационный отдел администрации округа обобщает представленные материалы, готовит проект плана заседаний административного Совета на очередной год и согласовывает его в установленном порядке.

3. Контроль за ходом выполнения плана работы административного Совета осуществляется организационным отделом администрации Мордовского муниципального округа

V. Подготовка к заседаниям административного Совета

1. Заседания административного Совета проводятся в соответствии с планом заседаний административного Совета и повесткой дня заседания административного Совета.

2. Время начала заседания административного Совета – 10-00 часов. По решению главы Мордовского муниципального округа может быть установлено иное время проведения заседания административного Совета.

3. Внеочередные заседания административного Совета проводятся по мере необходимости.

4. Не позднее, чем за 15 рабочих дней до дня заседания, должностные лица, ответственные за подготовку вопроса на административный Совет, должны проинформировать организационный отдел о готовности вопросов, включенных в проект повестки дня заседания административного Совета.

5. Должностные лица, ответственные за подготовку вопроса, за 15 рабочих дней до дня заседания административного Совета представляют в организационный отдел полностью подготовленные и согласованные документы (в необходимом количестве копий), рассмотрение которых включено в проект повестки дня заседания административного Совета.

6. Проект повестки дня заседания административного Совета формируется организационным отделом не позднее, чем за 15 календарных дней до дня заседания, в соответствии с планом заседаний административного Совета, нормативными правовыми актами и поручениями главы, а также предложениями заместителей главы администрации округа.

7. Руководителям структурных подразделений администрации округа, ответственным за подготовку вопросов, включенных в проект повестки дня заседания административного Совета, организационный отдел администрации округа направляет уведомление о проведении административного Совета не позднее, чем за 30 календарных дней до дня заседания административного Совета.

8. Руководители структурных подразделений администрации округа, на которых возложена подготовка соответствующих материалов к заседанию административного Совета, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

9. К документам в обязательном порядке прилагается информационная справка за подписью лица, инициирующего вопрос:

- 1) Ф.И.О. и должности докладчика;
- 2) предлагаемое время доклада;
- 3) предполагаемая продолжительность обсуждения.

К информационной справке прилагаются списки приглашенных (Ф.И.О. и должность).

10. При приеме документов организационный отдел администрации округа проверяет соответствие их оформления требованиям настоящего Положения и Инструкции по делопроизводству.

11. Организационный отдел администрации округа согласовывает повестку дня заседания административного Совета с заместителями главы администрации округа и представляет ее на утверждение главе Мордовского муниципального округа, а в его отсутствие - лицу, временно исполняющему его обязанности.

12. Формирование папок для членов административного Совета осуществляет организационный отдел в день получения материалов к заседанию. Рассылку папок с документами членам административного Совета осуществляет организационный отдел администрации округа не позднее, чем за 1 рабочий день до дня заседания административного Совета.

13. Исключение вопросов из повестки дня заседания административного Совета, изменение сроков их рассмотрения производится главой округа или лицом, временно исполняющим его обязанности, на основании мотивированных докладных записок руководителей структурных

подразделений администрации округа, не позднее, чем за 15 рабочих дней до дня заседания административного Совета.

VI. Оформление решений, принятых на заседании административного Совета

1. После обсуждения вопроса на административном Совете проекты муниципальных правовых актов округа и иные материалы, выписки из протокола с указанием замечаний по проектам направляются организационным отделом администрации Мордовского муниципального округа в течение суток со дня заседания на доработку ответственному исполнителю.

2. Окончательная доработка проектов муниципальных правовых актов округа, иных материалов производится ответственными исполнителями в 2-дневный срок со дня заседания административного Совета (если на заседании не был оговорен иной срок).

3. Доработанные с учетом замечаний, высказанных на административном Совете, проекты муниципальных правовых актов округа, согласованные в установленном порядке, повторно представляются в организационный отдел администрации округа для представления главе Мордовского муниципального округа на подпись.

4. Поручения, данные на заседании административного Совета, оформляются организационным отделом администрации округа и на следующий день после заседания рассылаются ответственным исполнителям.

5. Контроль за исполнением поручений, данных на заседаниях административного Совета и внесенных в протокол, осуществляет организационный отдел администрации округа.

VII. Обеспечение деятельности административного Совета

1. Организационно-техническое, информационное обеспечение деятельности административного Совета обеспечивает организационный отдел администрации Мордовского муниципального округа в установленном порядке.

**Состав административного Совета
Мордовского муниципального округа**

1. Манн Сергей Викторович, глава Мордовского муниципального округа, председатель административного Совета;
2. Косых Марина Юрьевна, и.о. начальника организационного отдела администрации Мордовского муниципального округа, секретарь административного Совета;
3. Ковешников Сергей Владимирович, и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа;
4. Пелекшина Татьяна Анатольевна, и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа;
5. Понкратова Марина Алексеевна, и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа;
6. Саталкин Олег Александрович, и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа;
7. Дорофеев Николай Викторович, и.о. начальника управления по развитию территорий администрации Мордовского муниципального округа;
8. Сотникова Елена Алексеевна, начальник финансового управления администрации Мордовского муниципального округа;
9. Борисова Светлана Михайловна, и.о. начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Мордовского муниципального округа;
10. Жарикова Ирина Юрьевна, и.о. начальника отдела экономики администрации Мордовского муниципального округа;
11. Плужникова Татьяна Николаевна, и.о. начальника отдела образования администрации Мордовского муниципального округа.