

сайт

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ - «ГОРОД ТУЛУН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 06 » апреля 2015 года

№ 465

**Об административном совете
при мэре городского округа
муниципального образования – «город Тулун»**

В целях реализации полномочий администрации городского округа в решении вопросов местного значения, руководствуясь ст.ст. 6,28,42 Устава муниципального образования – «город Тулун», администрация городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об административном совете при мэре городского округа муниципального образования – «город Тулун» (приложение №1).
2. Утвердить состав административного совета при мэре городского округа муниципального образования – «город Тулун» (приложение №2).
3. Постановление мэра городского округа от 25.02.2011г. № 204 «Об административном совете при мэре городского округа муниципального образования – «город Тулун» считать утратившими силу.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Тулунский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр городского округа

Ю.В. Карих



ПОЛОЖЕНИЕ
об административном совете при мэре городского округа
муниципального образования - «город Тулун»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный совет при мэре городского округа муниципального образования - «город Тулун» (далее - административный совет) создается мэром городского округа муниципального образования - «город Тулун» (далее - мэром городского округа) и является коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим оперативную выработку решений и согласованного механизма их исполнения по вопросам, входящим в компетенцию администрации городского округа муниципального образования - «город Тулун» (далее - администрация городского округа).

1.2. Правовую основу деятельности административного совета составляют Конституция Российской Федерации, законы Российской Федерации и Иркутской области, указы, распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Устав Иркутской области, Устав муниципального образования - «город Тулун», муниципальные правовые акты города Тулуна, настоящее Положение.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА

2.1. На административный совет возлагаются следующие задачи:

а) определение приоритетных направлений в экономико-финансовой, политической и социально-культурной сферах муниципального образования - «город Тулун»;

б) рассмотрение и обсуждение текущих и перспективных программ социально-экономического развития муниципального образования - «город Тулун» и хода их выполнения;

в) рассмотрение мероприятий по развитию жилищного строительства, объектов коммунального хозяйства, транспорта, связи, созданию условий для развития предприятий торговли, бытового обслуживания населения;

г) разработка предложений по развитию предпринимательства, управлению и распоряжению муниципальной собственностью;

д) обсуждение проектов постановлений мэра городского округа и администрации городского округа (далее - постановления), вынесенных мэром городского округа на рассмотрение административного совета и разработка по ним предложений;

е) заслушивание очередных и внеочередных отчетов и информации вице-мэра городского округа, руководителей структурных подразделений администрации городского округа, руководителей иных организаций, расположенных на территории муниципального образования - «город Тулун»;

ж) рассмотрение иных вопросов по решению мэра городского округа.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА

3.1. Административный совет возглавляет мэр городского округа, а в его отсутствие - вице-мэр городского округа.

Мэр городского округа, а в его отсутствие - вице-мэр городского округа вправе поручать ведение заседания административного совета руководителю структурного подразделения администрации городского округа.

3.2. Персональный состав административного совета утверждается постановлением администрации городского округа.

В состав административного совета входят по должности: мэр городского округа, вице-мэр городского округа, руководители структурных подразделений администрации городского округа, руководители иных организаций, расположенных на территории муниципального образования - «город Тулун».

В работе административного совета могут принимать участие депутаты Законодательного собрания Иркутской области, депутаты Думы городского округа, представители средств массовой информации.

3.3. Заседания административного совета проводятся один раз в два месяца в первой декаде второго месяца.

Заседание правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов административного совета.

3.4. Работа административного совета строится на основе годовых и текущих планов, утвержденных мэром городского округа.

3.5. Мэр городского округа вправе принять решение о переносе или отмене запланированного заседания, о проведении внепланового заседания административного совета, определив дату, время и место его проведения, состав приглашенных, а также назначить закрытое заседание административного совета.

3.6. Проект повестки административного совета формируется отделом делопроизводства и контроля администрации городского округа (далее - отдел делопроизводства) не позднее, чем за 10 календарных дней до заседания в соответствии с планом работы административного совета.

3.7. Всем должностным лицам, ответственным за подготовку вопросов, включенных в проект повестки дня заседания административного совета, отдел делопроизводства направляет уведомление не позднее, чем за 8 дней до дня заседания.

3.8. Не позднее, чем за 6 дней до дня заседания должностные лица информируют отдел делопроизводства о готовности вопросов, включенных в проект повестки дня заседания административного совета.

3.9. За 5 дней до заседания административного совета руководитель аппарата администрации городского округа согласовывает повестку дня заседания административного совета и представляет ее на утверждение мэру городского округа, а в его отсутствие - вице-мэру городского округа.

3.10. Документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания административного совета, должны быть представлены в отдел делопроизводства не позднее, чем за 3 дня до дня заседания.

3.11. К документам в обязательном порядке прилагается информационная справка за подписью руководителя структурного подразделения администрации городского округа, подготовившего вопрос, с указанием:

- Ф.И.О. и должности докладчика;
- предполагаемого времени доклада;
- предполагаемой продолжительности обсуждения.

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

3.12. Тиражирование документов и формирование папок для членов административного совета, приглашенных на заседание административного совета, осуществляет отдел делопроизводства в день получения материалов к заседанию.

3.13. Оповещение приглашенных возлагается на должностных лиц, ответственных за подготовку вопроса.

3.14. Исключение вопросов из повестки дня заседания административного совета, изменение сроков их рассмотрения производится мэром городского округа, а в его отсутствие вице-мэром городского округа на основании мотивированных докладных записок руководителей структурных подразделений администрации городского округа не позднее, чем за 3 дня до дня заседания.

Докладные записки об исключении вопросов из проекта повестки дня заседания административного совета, изменении сроков их рассмотрения должны быть представлены в отдел делопроизводства не позднее, чем за 5 дней до заседания.

3.15. Заседания административного совета оформляются протоколом работниками отдела делопроизводства.

Мэр городского округа вправе принять решение о проведении заседания административного совета без ведения протокола.

3.16. Поручения, данные на заседании административного совета, оформляются отделом делопроизводства и на следующий день после заседания рассылаются исполнителям.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА

4.1. Годовой план работы административного совета разрабатывается исходя из плана работы Думы городского округа, постановлений, поручений мэра городского округа, вице-мэра городского округа, предложений (в письменном виде) руководителей структурных подразделений администрации городского округа, а также иных документов.

4.2. Предложения в план работы административного совета должны быть представлены в отдел делопроизводства не позднее 15-го числа месяца, предшествующего очередному заседанию административного совета.

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ, РАССМАТРИВАЕМЫХ НА АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕТЕ

5.1. Проекты постановлений вносятся на рассмотрение административного совета руководителями структурных подразделений администрации городского округа.

5.2. Руководитель структурного подразделения администрации городского округа определяет докладчика по проекту постановления, а также в случае необходимости – содокладчика, других выступающих по данному

вопросу, устанавливает состав приглашенных должностных и иных лиц, необходимых для присутствия при рассмотрении проекта постановления.

5.3. Подготовка и оформление проекта постановления, вносимого на административный совет, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа.

5.4. Руководитель структурного подразделения администрации городского округа, подготовивший вопрос, проект постановления, или структурное подразделение администрации городского округа, по направлению деятельности которого подготовлены документы на рассмотрение, заблаговременно знакомит приглашенных на заседание по этому вопросу с проектом постановления или другого принимаемого решения.

5.5. Проекты постановлений, согласованные в установленном порядке, передаются в отдел делопроизводства для внесения их на рассмотрение административного совета не позднее, чем за 5 дней до дня заседания.

Работник отдела делопроизводства обязан проверить наличие виз и согласований в соответствии с настоящим Положением и оформление текста в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа.

5.6. Постановления и другие документы, одобренные членами административного совета без замечаний, могут быть подписаны мэром городского округа непосредственно на заседании административного совета.

5.7. Доработка проектов постановлений с учетом внесенных на заседании административного совета дополнений и изменений производится должностным лицом, ответственным за подготовку вопроса, в течение 3 рабочих дней после получения документа в отделе делопроизводства (если в ходе заседания административного совета не установлен иной срок).

Руководитель аппарата
администрации городского округа



А.В. Низовцев

СОСТАВ

административного совета при мэре городского округа муниципального
образования - «город Тулун»

Карих Ю.В. - мэр администрации городского округа;
Алексеев Л.А. - вице - мэр администрации городского округа -
председатель Комитета социальной политики администрации городского
округа;
Фоменкова В.Н. - председатель Комитета по экономике и финансам
администрации городского округа;
Романенко И.А. - председатель Комитета жилищно - коммунального
хозяйства администрации городского округа;
Петрова Е.М. - заместитель председателя комитета - начальник
Финансового управления Комитета по экономике и финансам администрации
городского округа;
Низовцев А.В. - руководитель аппарата администрации городского
округа;
Петров С.Н. - начальник ФГКУ «6 отряд федеральной противопожарной
службы по Иркутской области» (по согласованию);
Денисова О.Н. - консультант Комитета социальной политики
администрации городского округа;
Трунев В.Г. - начальник отдела надзорной деятельности по г. Тулуну и
Тулунскому району (по согласованию);
Нитипчук Ю.А. - начальник межмуниципального отдела МВД России
«Тулунский» (по согласованию);
Бернацкий А.Л. - начальник ФКУ СИЗО №5 ГУФСИН России по
Иркутской области (по согласованию);
Супонькина В.С. - старший советник юстиции, прокурор Тулунской
межрайонной прокуратуры (по согласованию);
Никитин Н.И. - начальник Следственного комитета г. Тулуна Иркутской
области (по согласованию);
Вышегородцева С.В. - руководитель Управления Пенсионного фонда РФ
по г. Тулуну и Тулунскому району (по согласованию);
Топчий В.М. - руководитель ОГКУ Центр занятости населения г. Тулуна
Иркутской области (по согласованию);
Коробейникова Н.А. - начальник отдела военного комиссариата
Иркутской области по г. Тулуну и Тулунскому району (по согласованию);
Кочетов А.П. - начальник ТО ТУ Роспотребнадзора по Иркутской
области в г. Тулуна, Тулунском и Куйтунском районах (по согласованию);
Демешик Е.И. - главный врач МУЗ «Тулунская городская больница» (по
согласованию);
Брюханова Е.Н. - главный врач ОГУЗ «Тулунский областной
психоневрологический диспансер» (по согласованию);
Янина Ю.А. - начальник Тулунской ветлечебницы (по согласованию);

Толстошеева М.В. - директор Филиала №15 Государственного
Учреждения - Иркутского регионального отделения ФСС РФ (по
согласованию);

Рендоренко А.И. - директор МП МО - «город Тулун»
«Многофункциональное транспортное предприятие» (по согласованию);

Парамонов Н.М. - директор муниципального казенного предприятия
муниципального образования - «город Тулун» «Благоустройство» (по
согласованию);

Луневский С.В. - директор западного филиала ОАО «Облжилкомхоз» (по
согласованию);

Егоров Ю.П. - директор ООО «Жилтрест» (по согласованию);

Павлов А.А. - заместитель директора филиала ОГУЭП
«Облкоммунэнерго» «Нижеудинские электрические сети» «Тулунское
подразделение» (по согласованию);

Бродягин В.Г. - начальник Тулунского отделения ООО «Иркутская
Энергосбытовая Компания» (по согласованию);

Иванов С.Л. - начальник филиала «Разрез «Тулунуголь» ООО «Компания
«Востсибуголь» (по согласованию);

Киреев В.В. - руководитель ОАО Мясокомбинат «Тулунский» (по
согласованию);

Шлапакова Е.А. - и.о. начальника МИФНС №6 по Иркутской области (по
согласованию);

Галимзянов Р.Ф. - начальник Тулунского почтамта (по согласованию);

Виноградов О.В. - начальник Тулунского районного узла связи (по
согласованию);

Гайфутдинов Р.Г. - начальник ПМС № 183 в г. Тулуна Иркутской области
(по согласованию);

Линунцай И.О. - начальник станции Тулун (по согласованию);

Сакунов Н.В. - начальник Тулунского филиала ОГУП «Дорожная служба
Иркутской области» (по согласованию);

Канин В.Н. - начальник Тулунского участка ДЭУ-1 ООО «Московский
тракт» (по согласованию);

Мишкевич Е.Г. - начальник отдела ЗАГС по г. Тулуну и Тулунскому
району (по согласованию);

Терских Ю.Н. - директор филиала «Западные электрические сети» в г.
Тулуне Иркутской области (по согласованию);

Клопотов И.В. - директор ООО «Энергокомплекс» г. Тулун (по
согласованию);

Счастливец А.В. - председатель Думы городского округа (по
согласованию);

Якубов И.К. - депутат Думы городского округа (по согласованию);

Перебоева Е.И. - председатель Совета ветеранов (по согласованию);

Матвеева В.Г. - начальник управления Министерства социального
развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Тулуну и
Тулунскому району (по согласованию);

Фоменков А.В. - генеральный директор ЗАО «Присяянье» (по
согласованию);

Копыток А.Н. - директор ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум» (по согласованию);

Соболев Н.Г. - директор ООО «Тулунское телевидение» (по согласованию);

Кобелев Р.В. - начальник Тулунской дистанции пути (по согласованию).

Руководитель аппарата
администрации городского округа



А.В. Низовцев