Администрация городского округа муниципального образования «город Саянск»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05.11.2026 № 110-37-1136-26

г.Саянск

О внесении изменений в Регламент Административного совета городского округа муниципального образования «город Саянск», утвержденный постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 18.06.2015 № 110-37-566-15 «Об утверждении Регламента Административного совета городского округа муниципального образования «город Саянск»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 23. Устава муниципального образования «город Саянск», администрация городского округа муниципального образования «город Саянск».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Регламент Административного совета городского округа муниципального образования «город Саянск», утвержденный постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 18.06.2015 № 110-37-566-15, следующее изменение: в пункте 6.2 раздела 6 слова «13 часов» заменить словами «13 часов 30 минут».
2. Разместить настоящее постановление в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации городского округа муниципального образования «город Саянск» (http://sayansk-pravo.ru) и на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Мэр городского округа
муниципального образования
«город Саянск» А.В. Ермаков

исп. Н.В. Шашутина
тел. 56921

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского округа муниципального образования
«город Саянск»
от 05.11.2026 № 110-37-1136-26

РЕГЛАМЕНТ
Административного Совета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент Административного Совета городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее – Регламент) определяет порядок работы Административного Совета городского округа муниципального образования «город Саянск».

1.2. Административный Совет городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее - Административный Совет) создается мэром городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее - мэр 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 Саянск» (далее - администрация городского округа).

1.3. Деятельность Административного Совета основывается на коллегиальном, свободном обсуждении вопросов, открытости и гласности, законности, изучении и учете общественного мнения.

1.4. В своей деятельности Административный Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Иркутской области, законами Иркутской области и иными правовыми актами Иркутской области, Уставом муниципального образования «город Саянск» и иными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Регламентом.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА

2.1. На Административный Совет возлагаются следующие задачи:

1) выработка предложений по стратегии развития муниципального образования;

2) определение приоритетных направлений в политической, экономической и социальной сферах;

3) рассмотрение проекта местного бюджета, проектов изменений в местный бюджет, отчета о его исполнении;

4) обсуждение проектов постановлений и распоряжений администрации городского округа и выработка по ним предложений;

5) обсуждение проектов решений Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее - Дума) и выработка по ним предложений;

6) обсуждение федеральных, областных законопроектов и законопроектов, вносимых мэром городского округа в порядке законодательной инициативы в Законодательное Собрание Иркутской области, и выработка по ним предло-

жений;
7) заслушивание очередных и внеочередных отчетов и информации заместителей мэра городского округа, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, отраслевых (функциональных) органов и функциональных отделов администрации городского округа;
8) обсуждение кадровых вопросов;
9) рассмотрение иных вопросов по решению мэра городского округа.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА

3.1. Административный Совет возглавляет мэр городского округа, а в период его временного отсутствия - должностное лицо, исполняющее обязанности мэра городского округа. По поручению мэра городского округа ведение заседания Административного Совета (осуществление функций председательствующего) может быть возложено на одного из заместителей мэра городского округа.

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

Персональный состав Административного Совета утверждается мэром городского округа.

3.3. В работе Административного Совета могут принимать участие председатель Думы, депутаты Думы, либо по поручению председателя Думы - служащий аппарата Думы, прокурор города, представители государственных органов, общественных организаций, представители средств массовой информации, жители города Саянска, а в зависимости от содержания рассматриваемых вопросов - руководители отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа. Список лиц, принимающих участие в заседании Административного Совета, составляется отделом организационной работы и материально-технического обеспечения Управления делами администрации городского округа (далее - отдел организационной работы) и согласовывается с управляющим делами администрации городского округа (далее - управляющий делами).

3.4. Основной формой работы Административного Совета являются заседания.

3.5. Мэр городского округа, должностное лицо, исполняющее обязанности мэра 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 лиц, а также назначить закрытое заседание Административного Совета. На закрытом заседании Административного Совета присутствуют только члены Административного Совета.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАСЕДАНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА

4.1. Административный Совет осуществляет свою деятельность на основе перспективного (годового) и текущего (квартального) планов, утверждаемых постановлением администрации городского округа.

4.2. Перспективный план работы Административного Совета включает, как правило, следующие направления (разделы):

1) нормотворческая деятельность;
2) реализация права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Иркутской области;
3) осуществление контрольных полномочий в соответствии с федеральными законами, законами Иркутской области, Уставом муниципального образования «город Саянск»;
4) повышение профессионального уровня муниципальных служащих;
5) организационные мероприятия;
6) информационно - аналитическая деятельность.

4.3. Проект перспективного плана формируется секретарем Административного Совета исходя из плана нормотворческой деятельности администрации городского округа с учетом предложений мэра городского округа, председателя Думы, депутатов Думы, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, руководителей отраслевых (функциональных) органов, начальников функциональных отделов администрации городского округа представляемых за 40 дней до начала планируемого года.

4.4. Проект текущего плана заседания Административного Совета формируется отделом организационной работы на основе перспективного плана, с учетом дополнительных предложений мэра городского округа, председателя Думы, депутатов Думы, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, руководителей отраслевых (функциональных) органов, начальников функциональных отделов администрации городского округа, предоставляемых отделу организационной работы за 40 дней до начала следующего квартала.

4.5. Проекты постановлений администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» об утверждении перспективного и текущего планов работы Административного Совета готовятся отделом организационной работы и представляются для обсуждения на Административный Совет.

4.6. Контроль выполнения перспективного и текущего планов работы Административного Совета осуществляется секретарем Административного Совета. Информация о ходе выполнения плана и необходимости его корректирования рассматривается на Административном Совете.

5. ПОДГОТОВКА К ЗАСЕДАНИЯМ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА

5.1. Проект повестки дня заседания Административного Совета формируется секретарем Административного Совета в соответствии с годовым и квартальным планами работы Административного Совета не позднее, чем за 18 календарных дней до заседания.

5.2. Должностным лицам, ответственным за подготовку вопросов, включенных в проект повестки дня заседания Административного Совета, секретарь Административного Совета направляет уведомление о предоставлении проектов решений Думы, постановлений администрации городского округа и иных материалов не позднее, чем за 14 дней до дня заседания.

5.3. Руководители отраслевых (функциональных) органов, на которые возложена подготовка соответствующих материалов к заседанию Административного Совета, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

5.4. Проекты решений Думы, постановлений администраци городского округа и иные материалы, выносимые на заседание Административного Совета, предварительно проходят согласование в соответствии с требованиями установленными Инструкцией по делопроизводству. Замечания, разногласия, предложения фиксируются на отдельном листе и прилагаются к проекту. Наличие разногласий не является основанием для снятия вопроса с рассмотрения Административного Совета.

5.5. Ответственные за подготовку вопроса за 7 рабочих дней до дня заседания (до 16.00ч.) предоставляют секретарю Административного Совета, полностью подготовленные и согласованные документы, включенные в проект повестки дня заседания Административного Совета. После 16.00 ч. документы принимаются только с разрешения управляющего делами, либо по служебной записке ответственного за подготовку вопроса, согласованной с мэром городского округа.

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

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

В информационной справке сокращение соответствующих персональных данных (сведений) о докладчике (содокладчике), приглашенных не допускается. Информация о предполагаемом времени доклада (содоклада), предполагаемой продолжительности обсуждения вопроса, выносимого на рассмотрение Административного Совета, должна определяться с учетом требований, установленных пунктом 6.4. настоящего Регламента.

Информационная справка оформляется за подписью должностного лица, отраслевого органа, начальника функционального отдела, подготовившего для рассмотрения на заседание Административного Совета соответствующий вопрос.

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

1) проектов муниципальных правовых актов;

2) информации, в обязательном порядке содержащей выводы и предложения по решению поставленного вопроса и согласованной с должностным лицом, курирующим отраслевой (функциональный) орган, функциональный отдел, ответственный за подготовку вопроса на Административный Совет.

5.8. Секретарь Административного Совета проверяет полноту представленных документов и их надлежащее оформление.

5.9. Контроль подготовки и представления материалов для рассмотрения

на заседания Административного Совета осуществляет секретарь Административного Совета.

5.10. Внеплановые вопросы могут включаться в повестку дня заседания по согласованию с мэром городского округа, при условии полной подготовленности необходимых для их рассмотрения материалов.

5.11. Исключение вопросов из проекта повестки дня заседания Административного Совета, изменение сроков их рассмотрения производится мэром городского округа на основании мотивированных служебных записок должностных лиц, курирующих отраслевые (функциональный) органы, функциональные отделы, ответственные за подготовку вопроса на Административный Совет. Служебные записки об исключении вопросов из проекта повестки дня заседания Административного Совета, изменении сроков их рассмотрения должны быть представлены секретарю Административного Совета, не позднее, чем за 3 календарных дня до заседания (до 12.00ч.).

5.12. За 5 рабочих дней до заседания Административного Совета (до 12.00ч.) секретарь Административного Совета согласовывает повестку дня заседания Административного Совета с управляющим делами и представляет ее на утверждение мэру городского округа.

5.13. Проекты документов, подготовленные с нарушением порядка, установленного настоящим Регламентом и действующей Инструкцией по делопроизводству, к рассмотрению не принимаются. Своевременность представления документов на заседания Административного Совета, доработки после их рассмотрения, качество подготовки документов, учитываются как основные показатели при подведении итогов работы отраслевых (функциональных) органов, функциональных отделов администрации городского округа за месяц.

5.14. О времени и месте проведения Административного Совета члены Административного Совета и лица, приглашенные на заседание оповещаются секретарем Административного Совета, не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания.

6. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА

6.1. Заседания Административного Совета проводятся каждый первый вторник месяца в соответствии с планом заседаний Административного Совета и повесткой дня заседания Административного Совета. По решению мэра городского округа может быть установлен иной день проведения заседания Административного Совета.

6.2. Время начала заседания Административного Совета – 13.30 часов. По решению мэра городского округа может быть установлено иное время проведения заседания Административного Совета.

6.3. Регистрация приглашенных лиц, проверка явки членов Административного Совета и приглашенных лиц и техническое сопровождение заседания осуществляется секретарем Административного Совета.

6.4. При проведении заседания Административного Совета устанавливается следующий регламент выступлений:

- докладчику предоставляется для выступления до 10 минут;

- содокладчику - до 5 минут;
- обсуждение докладов, содокладов - до 15 минут.

6.5. 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.

6.6. При необходимости может быть проведено 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.

6.7. Внеочередные заседания Административного Совета созываются мэром городского округа по его инициативе, по предложениям его заместителей или руководителей отраслевых (функциональных) органов. Предложения о созыве внеочередного заседания Административного Совета направляются мэру городского округа в письменном виде с указанием вопросов, предлагаемых к включению в повестку дня заседания Административного Совета и обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания. Дату внеочередного заседания Административного Совета назначает мэр городского округа. Подготовка материалов для рассмотрения на внеочередном заседании Административного Совета осуществляется в том же порядке, как и подготовка плановых вопросов.

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА

7.1. Заседание Административного Совета оформляется протоколом.

7.2. Заседания Административного Совета протоколируются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству. Протокол подготавливается секретарем Административного Совета, не позднее чем через 3 дня после заседания, подписывается начальником организационного отдела и утверждается мэром городского округа.

7.3.После обсуждения вопроса на Административном Совете проекты решений Думы, постановлений администрации городского округа и иные материалы, выписки из протокола с указанием замечаний по проекту, направляются секретарем Административного Совета в течение суток со дня заседания на доработку ответственному исполнителю за подготовку проекта.

7.4. Окончательная доработка проектов решений Думы, постановлений

администрации городского округа и иных материалов, производится ответственными исполнителями за подготовку вопросов в 2-дневный срок со дня заседания Административного Совета (если на заседании не был оговорен иной срок).

7.5. Отредактированные проекты постановлений администрации городского округа, согласованные в порядке установленном Инструкцией по делопроизводству, направляются секретарю Административного Совета для предоставления мэру городского округа на подпись.

7.6. Отредактированные и согласованные проекты решений Думы и иные материалы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Думы, направляются ответственными исполнителями за подготовку вопросов не позднее 2-х дней после проведения заседания Административного Совета секретарю Административного Совета, как в бумажном, так и в электронном виде для проверки.

7.7. Секретарь Административного Совета проверенные проекты решений Думы и иные материалы направляет с сопроводительным письмом за подписью мэра городского округа в аппарат Думы не позднее 10 календарных дней до дня заседания депутатских слушаний.

7.8. Контроль исполнения поручений, высказанных на заседаниях Административного Совета и внесенных в протокол, осуществляется отделом организационной работы.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЧЛЕНОВ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА, ИНЫХ ЛИЦ МАТЕРИАЛАМИ К ЗАСЕДАНИЮ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА, ИНФОРМАЦИЕЙ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА

8.1. Для мэра городского округа формирование папки к заседанию Административного Совета осуществляет секретарь Административного Совета в течение 1 рабочего дня со дня утверждения повестки заседания Административного Совета мэром городского округа.

8.2. В целях обеспечения членов Административного Совета, приглашенных лиц, иных лиц, указанных в пункте 3.3 настоящего Регламента, материалы к заседанию Административного Совета, информация о результатах заседаний Административного Совета в электронном виде размещаются на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт) в разделе «Администрация» подразделе «Административный Совет» по адресу: http://www.admsayansk.ru.

8.3. Материалы к заседанию Административного Совета, включая текст утвержденной повестки, тексты проектов муниципальных правовых актов, тексты информаций и пояснительных записок, размещаются на сайте секретарем Административного Совета в течение 1 рабочего дня со дня утверждения повестки заседания Административного Совета и рассылаются по электронной почте членам Административного Совета.

8.4. Тексты протоколов заседаний Административного Совета в электронном виде размещаются на сайте секретарем Административного Совета в течение 1 рабочего дня со дня их утверждения мэром городского округа.

8.5. Члены Административного Совета (лица, их замещающие) осуществляют самостоятельное ознакомление с материалами к заседанию Административного Совета, протоколами заседаний Административного Совета в электронном виде на сайте.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА

9.1. Организационно-техническое, информационное обеспечение деятельности Административного Совета обеспечивает отдел организационной работы.