

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11 ноября 2016 года № 434

с. Питерка

Об утверждении Положения и состава постоянно действующего совещания при главе администрации Питерского муниципального района Саратовской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Питерского муниципального района Саратовской области, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о постоянно действующем совещании при главе Питерского муниципального района Саратовской области согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав постоянно действующего совещания при главе Питерского муниципального района Саратовской области согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Питерского муниципального района от 7 октября 2014 года №475 «Об утверждении Положения и состава постоянно действующего совещания при главе администрации Питерского муниципального района Саратовской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Питерского муниципального района по адресу: http://piterka.sarmo.ru/.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Питерского муниципального района Серяпину И.А.

Глава муниципального района С.И. Егоров

Приложение №1 к постановлению администрации муниципального района от 11 ноября 2016 года № 434

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о постоянно действующем совещании при главе

Питерского муниципального района Саратовской области

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующее совещание при главе Питерского муниципального района Саратовской области (далее – Совещание) является совещательным органом, созданным для коллективного обсуждения актуальных вопросов общественно-политического, социально-экономического и культурного развития Питерского муниципального района Саратовской области, совершенствования управления социальными и экономическими процессами, выявления приоритетных направлений развития муниципального района и принятия мер для решения неотложных задач, стоящих перед органами местного самоуправления, а также осуществления контроля за исполнением правовых актов администрации Питерского муниципального района (далее – администрация) и поручений главы муниципального района.

1.2. Персональный состав участников Совещания утверждается постановлением администрации и включает в себя главу Питерского муниципального района и его заместителей, руководителей структурных подразделений администрации, глав (глав администраций) муниципальных образований Питерского муниципального района, руководителей (представителей) действующих на территории Питерского муниципального района коммунальных служб, правоохранительных и контрольно-надзорных органов, а также иных учреждений, организаций и предприятий Питерского муниципального района по усмотрению главы либо лица, исполняющего его обязанности (далее – глава муниципального района). В состав участников Совещания могут быть включены и иные лица по указанию главы муниципального района.

Для обеспечения наиболее полного и объективного рассмотрения вопросов повестки дня на заседание Совещания могут быть приглашены специалисты, эксперты и иные лица, не включенные в состав участников Совещания. Приглашение осуществляется по указанию главы муниципального района ведущим специалистом по организационной работе администрации.

1.3. Заседания Совещания проводятся еженедельно по понедельникам в 09.00 часов в зале заседаний администрации.

Внеочередное заседание проводится по решению главы муниципального района по мере необходимости.

Изменение места и времени проведения заседания Совещания производится только по указанию главы муниципального района. Об изменении места и времени проведения заседания Совещания его участники заблаговременно извещаются ведущим специалистом по организационной работе администрации.

1.4. Совещание проводит глава муниципального района, а в его отсутствие – первый заместитель главы администрации муниципального района.

1.5. Участники Совещания обязаны принимать личное участие в заседаниях. При отсутствии возможности личного участия в заседании участники Совещания заблаговременно ставят об этом в известность ведущего специалиста по организационной работе администрации и обеспечивают участие в заседании Совещания иного представителя соответствующего органа, организации, предприятия либо учреждения.

1.6. Заседания Совещания по общему правилу проводятся в закрытом режиме. Лица, не являющиеся участниками Совещания и не включенные в утвержденный список, вправе принимать участие в заседаниях Совещания по приглашению. Решение о проведении заседаний Совещания в открытом формате принимается главой муниципального района.

**2. Подготовка и проведение заседаний Совещания**

2.1. Рассмотрение вопросов на заседаниях Совещания планируется на месяц. План заседаний Совещания включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях с указанием по каждому вопросу даты его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

2.2. Сбор предложений о включении вопросов для обсуждения на заседаниях Совещания на следующий месяц осуществляется ведущим специалистом по организационной работе администрации.

2.3. Правом внесения предложения о включении вопросов для обсуждения на заседаниях Совещания обладают только участники Совещания.

Участники Совещания за 10 рабочих дней до окончания текущего месяца вносят предложения о включении вопросов для рассмотрения на заседаниях Совещания на следующий месяц, указывая предполагаемую дату рассмотрения вопроса и лиц, ответственных за его подготовку.

Депутаты Собрания депутатов Питерского муниципального района вправе представлять свои предложения о рассмотрении тех или иных вопросов на заседаниях постоянно действующего совещания при главе муниципального района.

2.4. План заседаний Совещаний утверждается главой муниципального района не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала следующего месяца и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района.

2.5. Внесение изменений и дополнений в План заседаний Совещания осуществляется по решению главы муниципального района.

2.6. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Совещания, предоставляются ведущему специалисту по организационной работе администрации не позднее, чем за 4 рабочих дня до определенной планом даты рассмотрения вопроса.

2.7. Предоставляемые материалы должны быть подготовлены в соответствии с требованиями настоящего Положения. Контроль подготовки материалов для рассмотрения на заседаниях постоянно действующего совещания осуществляет руководитель аппарата администрации муниципального района.

Повестка дня заседания Совещания формируется ведущим специалистом по организационной работе администрации не позднее, чем за три календарных дня до даты проведения заседания и утверждается главой муниципального района.

Ведущий специалист по организационной работе администрации муниципального района проект повестки дня заседания постоянно действующего совещания и соответствующие материалы представляет главе Питерского муниципального района.

2.8. В повестке дня заседания Совещания указываются дата, время и место проведения заседания, перечень рассматриваемых вопросов, сведения о докладчиках и выступающих с указанием их фамилии, имени, отчества, места работы и должности, приглашенные лица.

Повестка дня заседания Совещания после утверждения главой муниципального района размещается ведущим специалистом по организационной работе на официальном сайте администрации.

2.9. Управляющий делами администрации муниципального района осуществляет подготовку и организацию обслуживания помещения для проведения заседаний Совещания.

2.10. Консультант по программному обеспечению администрации муниципального района по организационной работе администрации муниципального района осуществляет обеспечение связи, работу аппаратуры и оргтехники.

2.11. Ход проведения заседаний Совещания оформляется протоколом. Оформление протоколов заседаний Совещания осуществляет ведущий специалист по организационной работе администрации. Протокол подписывается лицом, руководившим работой заседания Совещания, в течение двух рабочих дней с даты проведения заседания и в дальнейшем хранится у ведущего специалиста по организационной работе администрации.

2.12. Решения по обсуждаемым на заседаниях Совещания вопросам оформляются в виде решений Совещания.

Решения Совещания подписываются лицом, руководившим работой совещания, в течение двух рабочих дней с даты проведения Совещания.

Решения постоянно действующего Совещания при главе муниципального района рассылаются ведущим специалистом по организационной работе администрации в соответствии с адресом поручений и размещаются на официальном сайте администрации.

2.13. Контроль за выполнением решений Совещания, поручений и указаний главы муниципального района ведет руководитель аппарата администрации.

**3. Регламент заседаний Совещания**

3.1. Лица, участвующие в заседании Совещания за 15 минут перед его началом регистрируются ведущим специалистом по организационной работе администрации. Регистрация заканчивается за 5 минут до начала заседания.

3.2. Работой заседаний Совещания руководит глава муниципального района, а в его отсутствие - первый заместитель главы администрации муниципального района.

3.3. Докладчику для изложения вопроса и предложений предоставляется не более 15 минут, для ответа на поступившие вопросы – не более 5 минут, выступающим в прениях, со справками и предложениями – не более 5 минут.

Время, затраченное на демонстрацию видеоматериалов, включается во время, отведенное для доклада.

3.4. Лица, приглашенные на заседание Совещания, могут выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания, давать справки по существу обсуждаемых вопросов.

3.5. Присутствие представителей средств массовой информации и использование кино-, видео-, фотосъемок, а также звукозапись на совещании допускается по согласованию с главой муниципального района, руководителем аппарата администрации района.

Участникам совещания и приглашенным лицам запрещается пользоваться в зале заседаний мобильными и иными средствами связи.

ВЕРНО: управляющий делами администрации

муниципального района Е.В. Овчинникова

Приложение № 2 к постановлению администрации муниципального района от 11 ноября 2016 года № 434

**СОСТАВ**

постоянно действующего совещания при главе Питерского

муниципального района Саратовской области

|  |  |
| --- | --- |
| Авдошина Надежда Николаевна | - начальник финансового управления администрации Питерского муниципального района (далее - администрации муниципального района); |
| Акимов Геннадий Николаевич | - начальник филиала ОАО «Газпром газораспределение Саратовской области» в р.п. Степное участка в с. Питерка (по согласованию); |
| Анисимов Юрий Владимирович | - начальник районного узла связи с. Питерка ОАО «Ростелеком» (по согласованию); |
| Афанасьева Лидия Анатольевна | - заместитель главы администрации муниципального района по социальной сфере; |
| Безменова Татьяна Александровна | - глава Питерского муниципального образования (по согласованию); |
| Боженко Александр Анатольевич | - главный врач государственного учреждения здравоохранения «Питерская районная больница» (по согласованию); |
| Брусенцева Татьяна Викторовна | - глава Нивского муниципального образования (по согласованию); |
| Брюховецкая Клавдия Валерьевна | - директор муниципального учреждения культуры «Питерский районный Дом культуры» села Питерка Питерского района; |
| Волков Владимир Викторович | - директор государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Питерский агропромышленный лицей» (по согласованию); |
| Волох Людмила Анатольевна | - руководитель - старший диспетчер муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Питерского муниципального района Саратовской области»; |
| Бухарина Татьяна Юрьевна | - и.о. начальника управления культуры и кино администрации Питерского муниципального района; |
| Гамаюнов Владимир Юрьевич | - начальник Питерского филиала государственного унитарного предприятия «Бюро технической инвентаризации» (по согласованию); |
| Ганжур Владимир Михайлович | - начальник Питерского участка Новоузенского отделения Открытого акционерного общества энергетики и электрификации «Саратовэнерго» (по согласованию); |
| Газизов Хапиетулла Зеннатович | - государственный инспектор агрохимнадзора и земельного контроля по Питерскому району (по согласованию); |
| Гордиенко Андрей Васильевич | - генеральный директор МУП «Питерское» (по согласованию); |
| Гамаюнова Елена Юрьевна | -директор МОУ «Средняя общеобразовательная школа с. Питерка» Питерского муниципального района; |
| Гришкова Ольга Григорьевна | - глава Алексашкинского муниципального образования (по согласованию); |
| Дмитриева Наталья Владимировна | - глава Малоузенского муниципального образования (по согласованию); |
| Жалнин Александр Владимирович | - главный государственный инспектор Питерского района по пожарному надзору (по согласованию); |
| Земцов Юрий Николаевич | - начальник отделения полиции №2 в составе межмуниципального отдела МВД России «Новоузенский» (по согласованию); |
| Захарова Нурганом Сергеевна | - глава администрации Орошаемого муниципального образования (по согласованию); |
| Иванов Александр Александрович | - первый заместитель главы администрации муниципального района; |
| Клепиков Алексей Павлович | - начальник Пожарной части №53 по охране с. Питерка (по согласованию); |
| Коптяков Владимир Анатольевич | - глава Агафоновского муниципального образования (по согласованию); |
| Кистанова Лидия Валерьевна | - начальник отдела по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации муниципального района; |
| Котельникова Оксана Антоновна | - начальник цеха Питерского района обособленного структурного подразделения Краснокутский почтамт ФГУП «Почта России» (по согласованию); |
| Ксенофонтов Василий Васильевич | - и.о. главы администрации Новотульского муниципального образования (по согласованию); |
| Машенцев Владимир Владимирович | - главный редактор муниципального унитарного предприятия «Редакция газеты «Искра»; |
| Машенцев Валерий Иванович | - председатель Общественного совета муниципального района (по согласованию); |
| Машенцев Валерий Владимирович | - глава Мироновского муниципального образования (по согласованию); |
| Насека Александр Евгеньевич | - специалист Ι категории по делам молодежи и спорту администрации муниципального района; |
| Овчинникова Елена Владимировна | - управляющий деламиадминистрации муниципального района; |
| Орлова Галина Викторовна | - директор государственного казённого учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Питерского района» (по согласованию); |
| Орлова Светлана Александровна | -начальник муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия» управления образования администрации Питерского муниципального района (по согласованию); |
| Позднякова Оксана Александровна | - ведущий специалист по организационной работе и контролю отдела по организационной работе администрации муниципального района; |
| Паршкова Мария Анатольевна | - начальник отдела специальных работ администрации муниципального района; |
| Половникова Ольга Викторовна | - председатель комитета по экономике, управлению имуществом и закупкам администрации муниципального района; |
| Полубояринова Тамара Владимировна | - председатель территориальной избирательной комиссии Питерского района (по согласованию); |
| Попов Иван Александрович  Самсонова Юлия Викторовна | - сотрудник пограничного управления Федеральной службы безопасности России по Самарской и Саратовской областям в Питерском районе (по согласованию);  -начальник отдела по экономической работе, инновациям и инвестициям комитета сельского хозяйства администрации муниципального района |
| Серяпина Ирина Анатольевна | - руководитель аппарата администрации муниципального района; |
| Серяпина Наталья Александровна | - руководитель муниципального казенного учреждения «Межпоселенческая централизованная бухгалтерия Питерского муниципального района»; |
| Скорочкина Вера Владимировна | - директор государственного учреждения - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Питерском районе (по согласованию); |
| Смурная Светлана Борисовна | - директор государственного автономного учреждения Саратовской области «Центр социальной защиты населения Питерского района» (по согласованию); |
| Суворов Юрий Николаевич | - директор Гидрогеолого-мелиоративной партии-филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Управления «Саратовмелиоводхоз» (по согласованию); |
| Тополян Раиса Петровна | - председатель районного Совета ветеранов войны, труда, вооруженных сил (пенсионеров) и правоохранительных органов муниципального района (по согласованию); |
| Третьяков Иван Васильевич | - директор Приволжского производственного отделения филиала ОАО «МРСК-Волги» - «Саратовские РС» Питерских РЭС (по согласованию); |
| Филатов Александр Александрович  Хмарин Петр Александрович | - заместитель директора Питерского филиала Питерские электрические сети ОАО «Облкоммунэнерго» (по согласованию);  -начальник районного отдела ФГБУ «Россельхозцентр»; |
| Хайрулина Наталья Александровна | - и.о. руководителя муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» села Питерка Питерского района Саратовской области»; |
| Целихин Сергей Николаевич | - начальник областного государственного учреждения «Питерская районная станция по борьбе с болезнями животных» (по согласованию); |
| Черпанов Михаил Вячеславович | -помощник начальника отделения планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов (по согласованию); |
| Чиженьков Олег Евгеньевич | - начальник отдела по делам архитектуры и капитального строительства администрации муниципального района; |
| Шайкина Галина Викторовна | - консультант по правовой и кадровой работе отдела по организационной работе администрации муниципального района. |

ВЕРНО: управляющий делами администрации

муниципального района Е.В. Овчинникова