|  |  |
| --- | --- |
| **МАРИЙ ЭЛ** **РЕСПУБЛИКЫН МАРИ-ТУРЕК МУНИЦИПАЛ РАЙОНЫСО КОСОЛАП СЕЛАСЕ АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** | **КОСОЛАПОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ** **МАРИ-ТУРЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ** |
| **ПУНЧАЛ** | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 9 ноября 2023 года № 93**

**Об образовании Управляющего совета по управлению муниципальными программами Косолаповского сельского поселения**

# В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения качества управления муниципальными финансами и эффективности бюджетных расходов Косолаповского сельского поселения Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл, руководствуясь Уставом Косолаповского сельского поселения Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл, Косолаповская сельская администрация Мари-Турекского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

- [Положение](#sub_1000) об Управляющем совете по управлению муниципальными программами Косолаповского сельского поселения Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл (приложение № 1);

- Состав Управляющего совета по управлению муниципальными программами Косолаповского сельского поселения Мари–Турекского муниципального района Республики Марий Эл (приложения №№ 2-6).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Косолаповскойсельской администрации  | Г.Г. Хамитов |

Приложение № 1

к постановлению Косолаповской сельской администрации Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл

от 9 ноября 2023 г. № 93

# **П О Л О Ж Е Н И Е**

# **об Управляющем совете по управлению муниципальными программами Косолаповского сельского поселения Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл**

# **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, порядок формирования и работы Управляющего совета по управлению муниципальными программами Косолаповского сельского поселения Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл (далее – Управляющий совет).

1.2. Управляющий совет является коллегиальным органом межведомственного взаимодействия, образуемый при Косолаповской сельской администрации Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл и возглавляемый куратором муниципальной программы (далее – куратор) из числа специалистов администрации, создается в целях обеспечения коллегиального рассмотрения целесообразности и реализуемости проектных идей, обеспечения практического взаимодействия органов исполнительной власти Республики Марий Эл, органов местного самоуправления Косолаповского сельского поселения Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл, институтов развития, субъектов предпринимательской деятельности и иных заинтересованных сторон, выработки и согласования решений в области планирования и контроля деятельности органов местного самоуправления Косолаповского сельского поселения Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл по реализации муниципальной программы, достижения контрольных событий и показателей муниципальной программы.

1.3. Управляющий совет самостоятельно разрабатывает и утверждает регламент своей работы.

1.4. Управляющий совет не является юридическим лицом и определяет свою деятельность на общественных началах.

1.5. Управляющий совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами Косолаповского сельского поселения Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл, Уставом Косолаповского сельского поселения Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл, настоящим положением, другими нормативными правовыми актами.

**2. Задачи Управляющего совета**

2.1. Основными задачами Управляющего совета являются:

а) координация разработки и реализации муниципальных программ;

б) одобрение стратегических приоритетов, целей, показателей
и структуры муниципальных программ;

в) осуществление на постоянной основе контроля реализации муниципальных программ, в том числе рассмотрение результатов мониторинга и оценки эффективности реализации муниципальных программ;

г) принятие решений о внесении изменений в муниципальные программы в соответствии с настоящим Положением;

д) выполнение иных полномочий в соответствии с настоящим Положением.

**3. Права Управляющего совета**

3.1. Управляющий совет имеет право:

- согласовывать документы по проектной деятельности;

- приглашать на свои заседания представителей региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий и организаций, экспертов в предметных областях;

- запрашивать от подразделений Косолаповской сельской администрации сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Управляющий совет задач.

**4. Состав и организация работ Управляющего совета**

4.1. Управляющий совет формируется в составе председателя Управляющего совета, членов Управляющего совета и секретаря.

4.2. В состав управляющего совета включаются:

а) глава Косолаповской сельской администрации;

б) специалисты Косолаповской сельской администрации Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл;

в) представитель отдела по экономическому развитию территорий администрации Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл;

г) представитель финансового управления администрации Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл;

4.3. Председатель Управляющего совета: - руководит деятельностью Управляющего совета;

- назначает заседания и утверждает повестку Управляющего совета;

- руководит заседаниями Управляющего совета;

- подписывает протоколы заседаний Управляющего совета;

-принимает решение о привлечении к участию в заседаниях Управляющего совета без права голоса лиц, не являющихся членами Управляющего совета;

- пользуется всеми правами, предоставленными членам Управляющего совета с учетом дополнительных полномочий в соответствии с настоящим Положением;

- раздает поручения и контролирует ход их исполнения в рамках деятельности Управляющего совета.

4.4. Заместитель председателя Управляющего совета является членом Управляющего совета и исполняет обязанности председателя Управляющегося совета в случае его отсутствия.

4.5. Члены Управляющего совета:

- участвуют в заседаниях Управляющего совета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

- выступают с докладами на заседаниях Управляющего совета;

- предоставляют на рассмотрение Управляющего совета документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

- выполняют поручения председателя Управляющего совета, связанные с осуществлением деятельности в качестве члена Управляющего совета, а также решения Управляющего совета;

- делегируют свои полномочия уполномоченному представителю при невозможности присутствия на Управляющем совете (заблаговременно известив об этом секретаря);

- вносят предложения о внеочередном заседании Управляющего совета;

 - вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению;

 - участвуют в выработке и принятии решений Управляющего совета.

4.6. Секретарь:

- организует подготовку заседания Управляющего совета;

- ведет протокол заседания Управляющего совета;

- информирует членов Управляющего совета о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов Управляющего совета необходимыми материалами;

- выполняет иные обязанности по поручению председателя Управляющего совета.

4.7. Заседания управляющего совета проводятся при необходимости.

 Проект повестки заседания Управляющего совета, включающий дату, время и место заседания, с приложением всех сопроводительных материалов направляется секретарем Управляющего совета членам Управляющего совета, а также лицам, которых планируется пригласить на заседание Управляющего совета, не позднее, чем за 3 календарных дня до даты заседания Управляющего совета.

4.8. Допускается участие членов Управляющего комитета в заседании в формате видеоконференции.

4.9. На заседаниях Управляющего совета ведется протокол. Протокол заседания Управляющего совета составляется не позднее 3 календарных дней с даты его проведения, определения результатов заочного голосования и подписывается председателем Управляющего совета.

4.10. В случае невозможности участия в заседании Управляющего совета, член Управляющего совета обязан сообщить об этом секретарю Управляющего совета не позднее чем за один рабочий день до установленной даты проведения заседания, с указанием лица, уполномоченного к участию в заседании Управляющего совета. Лицо, замещающее члена Управляющего совета, не имеет права голоса.

4.11. Заседание Управляющего совета признается правомочным, если в нем приняло участие более половины его членов.

4.12. Каждый член Управляющего совета обладает одним голосом. Решения принимаются простым большинством голосов членов Управляющего совета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председателя Управляющего совета является решающим.

4.13. Члены Управляющего совета, которые не могут присутствовать на заседании Управляющего совета, могут направить секретарю Управляющего совета свое особое мнение по вопросу повестки заседания Управляющего совета.

4.14. Управляющий совет вправе принимать решения без созыва заседания путем проведения заочного голосования, осуществляемого при помощи заполнения опросных листов. Решение о проведении заочного голосования принимается председателем Управляющего совета.

Председатель Управляющего совета утверждает перечень вопросов, вносимых на заочное голосование, устанавливает дату окончания срока представления заполненных опросных листов и дату определения результатов заочного голосования.

Секретарь Управляющего совета подготавливает опросные листы и необходимые материалы по вопросам, внесенным на заочное голосование. Сообщение о проведении заочного голосования направляется секретарем Управляющего совета членам Управляющего совета. К сообщению о проведении заочного голосования прилагаются опросные листы и необходимые материалы по вопросам, вносимым на заочное голосование. В сообщении указываются даты окончания срока представления заполненных опросных листов и определения результатов заочного голосования. Сообщение о проведении заочного голосования направляется членам Управляющего совета не позднее чем за 5 календарных дней до начала голосования. Заочное голосование считается правомочным, если более половины членов Управляющего совета представили в установленный срок надлежащим образом оформленные опросные листы. Решение по результатам заочного голосования считается принятым на дату определения результатов заочного голосования, указанную в сообщении о проведении заочного голосования и в опросных листах. Решения по результатам заочного голосования принимаются большинством голосов членов Управляющего совета, предоставивших опросные листы, оформленные надлежащим образом. При равенстве голосов членов Управляющего совета, предоставивших опросные листы, оформленные надлежащим образом, голос председателя Управляющего совета является решающим. Если председатель Управляющего совета не участвовал в заочном голосовании, при равенстве голосов решение считается не принятым.

По каждому вопросу, вносимому на заочное заседание Управляющего совета, составляется отдельный опросный лист, который содержит:

- фамилию, имя и отчество члена Управляющего совета, которому направляется опросный лист;

- дату направления члену Управляющего совета опросного листа;

- формулировку вопроса, вносимого на голосование, и формулировку предлагаемого решения;

- варианты голосования ("за", "против", "воздержался");

- дату окончания срока представления секретарю Управляющего совета заполненного опросного листа;

- дату определения результатов голосования;

- запись с напоминанием о том, что опросный лист должен быть подписан членом Управляющего совета.

При определении результатов голосования засчитываются голоса по тем вопросам, по которым в опросном листе отмечен только один из возможных вариантов голосования. Опросные листы, оформленные с нарушением указанного требования, признаются недействительными и не учитываются при определении результатов голосования.

На основании опросных листов, оформленных надлежащим образом и представленных в установленный срок, составляется протокол голосования членов Управляющего совета, в котором указываются:

- место и время составления протокола;

- дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании Управляющего совета;

- члены Управляющего совета, опросные листы которых учитываются при принятии решения;

- члены Управляющего совета, принявшие участие в голосовании, опросные листы которых признаны недействительными;

- вопросы, внесенные на голосование, и результаты голосования по каждому вопросу;

- принятые решения;

- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;

- сведения о лицах, подписавших протокол.

Протокол по результатам заочного голосования составляется не позднее 3 календарных дней с даты определения результатов заочного голосования и подписывается председателем Управляющего совета. Опросные листы являются неотъемлемой частью протокола.

4.15. Секретарь Управляющего совета обеспечивает хранение протоколов заседаний Управляющего совета.

**5. Порядок прекращения деятельности Управляющего совета**

5.1. Изменения и дополнения в Положение об Управляющем совете по реализации программы развития Косолаповского сельского поселения Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл вносятся постановлением Косолаповской сельской администрации Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл.

5.2. Прекращение деятельности Управляющего совета осуществляется постановлением Косолаповской сельской администрации Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл

Приложение № 2

к постановлению Косолаповской сельской администрации Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл

 от 9 ноября 2023 г. № 93

Состав
Управляющего совета по управлению муниципальной программой «Социально - экономическое развитие Косолаповского сельского поселения Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл на 2024-2030 годы»

Председатель Управляющего совета:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Хамитов Г.Г. | - | Глава Косолаповской сельской администрации Мари-Турекского муниципального района  |

Заместитель Управляющего совета:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мельникова Е.А. | - | Главный специалист Косолаповской сельской администрации Мари-Турекского муниципального района  |

Секретарь Управляющего совета:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чикулаева Т.Н. | - | Главный специалист Косолаповской сельской администрации Мари-Турекского муниципального района  |

Члены Управляющего совета:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кислицына Е.В. | - | Советник отдела развития сельских территорий администрации Мари-Турекского муниципального района; |
| Нигматуллина А.А. | - | Руководитель Финансового управления администрации Мари-Турекского муниципального района |
|  |  |  |