|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙМАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКА**ЮРИНО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН****АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**ПУНЧАЛ | **pict0** | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯРЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ**АДМИНИСТРАЦИЯ****ЮРИНСКОГО** **МУНИЦИПАЛЬНОГО****РАЙОНА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

**от 15 августа 2023 г. №249**

**О создании Совета по реализации**

**муниципальных программ**

**на территории Юринского муниципального района**

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 Юринского муниципального района Республики Марий Эл, руководствуясь Уставом Юринского муниципального района Республики Марий Эл, постановлением администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл от 15 августа 2023 года № 248 «О системе управления программами Юринского муниципального администрация Юринского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить положение о Совете по реализации муниципальных программ на территории Юринского муниципального района.
2. Утвердить состав Совета по реализации муниципальными программами Юринского муниципального района Республики Марий Эл.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Яковлеву А.С.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл** | **М.Е. Шихова** |

 Утверждено

постановлением администрации Юринского муниципального района

 от 15 августа 2023 г. №249

**Положение**

**о Совете по реализации муниципальных программ
на территории Юринского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, порядок формирования и работы Совета по реализации муниципальных программ
на территории Юринского муниципального района (далее – Совет).

1.2. Совет является коллегиальным органом межведомственного взаимодействия, образуемый при администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл и возглавляемый куратором муниципальной программы (далее – куратор) из числа заместителей главы администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл, создается в целях обеспечения коллегиального рассмотрения целесообразности и реализуемости проектных идей, обеспечения практического взаимодействия органов исполнительной власти Республики Марий Эл, органов местного самоуправления Юринского 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 Юринского муниципального района Республики Марий Эл по реализации муниципальной программы, достижения контрольных событий и показателей муниципальной программы.

1.3. Совет самостоятельно разрабатывает и утверждает регламент своей работы.

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

1.5. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами Юринского муниципального района Республики Марий Эл, Уставом Юринского муниципального района Республики Марий Эл, настоящим положением, иными нормативными правовыми актами.

**2. Задачи Совета**

2.1. Основными задачами Совета являются:

а) координация разработки и реализации муниципальной программы;

б) одобрение стратегических приоритетов, целей, показателей
и структуры муниципальной программы;

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

г) принятие решений о внесении изменений в муниципальную программу в соответствии с настоящим Положением;

д) выполнение иных полномочий в соответствии с настоящим Положением.

**3. Права Совета**

3.1. 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 администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Совет задач.

**4. Состав и организация работ Совета**

4.1. Совет формируется в составе председателя Совета, членов Совета и секретаря.

4.2. В состав Совета включаются:

а) заместители главы администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл, к сфере ведения которых в соответствии
с распределением обязанностей относятся структурные элементы муниципальной программы;

б) руководитель структурного подразделения администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл - ответственного исполнителя муниципальной программы;

в) руководители (заместители руководителей) структурного подразделения администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл - соисполнителей муниципальной программы;

г) представители отдела экономики администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл и финансового управления администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл, замещающие должность не ниже заместителя руководителя;

д) представители иных органов структурного подразделения администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл и организаций (по решению куратора).

Заместители главы администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл, входящие в состав Совета, вправе назначить уполномоченных лиц для участия в заседаниях Совета, наделяемых правом действовать от их имени.

4.3. Председатель Совета: - руководит деятельностью Совета;

- назначает заседания и утверждает повестку Совета;

- руководит заседаниями Совета;

- подписывает протоколы заседаний Совета;

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

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

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

4.4. Заместитель председателя Совета является членом Совета и исполняет обязанности председателя в случае его отсутствия.

4.5. Члены Совета:

- участвуют в заседаниях Совета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

- выступают с докладами на заседаниях Совета;

- предоставляют на рассмотрение Совета документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

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

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

- вносят предложения о внеочередном заседании Совета;

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

 - участвуют в выработке и принятии решений Совета.

4.6. Секретарь:

- организует подготовку заседания Совета;

- ведет протокол заседания Совета;

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

- выполняет иные обязанности по поручению председателя Совета.

4.7. Заседания Совета проводятся при необходимости.

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

4.8. Допускается участие членов Совета в заседании в формате видеоконференции.

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

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

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

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

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

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

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

Секретарь Совета подготавливает опросные листы и необходимые материалы по вопросам, внесенным на заочное голосование. Сообщение о проведении заочного голосования направляется секретарем Совета членам 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 Совета не позднее чем за 5 календарных дней до начала голосования. Заочное голосование считается правомочным, если более половины членов 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 Совета, предоставивших опросные листы, оформленные надлежащим образом. При равенстве голосов членов Совета, предоставивших опросные листы, оформленные надлежащим образом, голос председателя Совета является решающим. Если председатель Совета не участвовал в заочном голосовании, при равенстве голосов решение считается не принятым.

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

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

- дату направления члену Совета опросного листа;

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

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

- дату окончания срока представления секретарю Совета заполненного опросного листа;

- дату определения результатов голосования;

- запись с напоминанием о том, что опросный лист должен быть подписан членом 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 Совета, в котором указываются:

- место и время составления протокола;

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

- члены Совета, опросные листы которых учитываются при принятии решения;

- члены 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 Совета. Опросные листы являются неотъемлемой частью протокола.

4.15. Секретарь Совета обеспечивает хранение протоколов заседаний Совета.

**5. Порядок прекращения деятельности Совета**

5.1. Изменения и дополнения в Положение о Совете по реализации программы развития Юринского муниципального района Республики Марий Эл вносятся постановлением администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл.

5.2. Прекращение деятельности Совета осуществляется постановлением администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл

Приложение №2

к постановлению администрации Юринского муниципального района

от 15 августа 2023 г. №249

**Состав Совета**

**по реализации муниципальных программ**

**на территории Юринского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Яковлева А.С. | заместитель главы администрации Юринского муниципального района, председатель Совета; |
| Полевщикова С.С. | первый заместитель главы администрации Юринского муниципального района, заместитель председателя Совета; |
| Назарова К.В. | главный специалист отдела экономики администрации Юринского муниципального района, секретарь Совета; |
| Красильникова Л.В. | руководитель Финансового управления администрации Юринского муниципального района; |
| Румянцева Н.А. | заместитель главы администрации Юринского муниципального района; |
| Мкртумян М.С. | руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Юринского муниципального района; |
| Иванова А.В. | руководитель отдела культуры, физкультуры и спорта администрации Юринского муниципального района; |
| Костерина Н.В. | руководитель отдела образования и по делам молодежи администрации Юринского муниципального района. |