



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИЛОВАЙСК
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июля 2024 г.

Иловайск

№ 58

Об утверждении Положения о подготовке и проведении совещаний в администрации муниципального образования городской округ Иловайск

В целях обеспечения эффективности и соблюдения единых требований подготовки и проведения совещаний в администрации муниципального образования городской округ Иловайск, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Иловайск Донецкой Народной Республики, утверждённого Решением Иловайского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 25 октября 2023 года № 20

1. Утвердить Положение о подготовке и проведении совещаний в администрации муниципального образования городской округ Иловайск, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела по организационному и технологическому обеспечению (Строкиной О.С.) довести настоящее Положение до руководителей, начальников отделов и заведующих секторов администрации муниципального образования городской округ Иловайск.

3. Главному специалисту сектора внутренней политики и информационного обеспечения (Киракосян К.Р.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования городской округ Иловайск.

4. Контроль исполнения данного распоряжения возложить на управляющего делами Пушкину С.И.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания (принятия).

Глава муниципального образования
городской округ Иловайск



Д.А.Зубов

**Положение
о подготовке и проведении совещаний в администрации муниципального
образования городской округ Иловайск**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации деятельности и взаимодействия структурных подразделений администрации городского округа Иловайск при подготовке и проведении совещаний.

1.2. Тематика запланированных совещаний при главе муниципального образования, заместителях главы, управляющем делами, в том числе межведомственных, отражается ежемесячных планах работы администрации городского округа Иловайск.

1.3. В планы работы включаются тематика запланированных совещаний, информация о лицах, ответственных за исполнение организационных мероприятий (ответственное лицо структурного подразделения администрации), сроки проведения организационных мероприятий.

1.4. Тематика совещаний включенных в планы работы утверждается должностным лицом, курирующим рассматриваемые вопросы.

1.5. Корректировка тематики совещаний осуществляется по необходимости, в случае изменения плана работы главы муниципального образования.

2. Порядок подготовки и проведения совещаний

2.1. Ответственность за исполнение организационных мероприятий по подготовке и проведению совещаний несут должностные лица, определенные планом основных мероприятий по городскому округу. Если ответственными определены несколько должностных лиц, то общую ответственность и координацию деятельности несет должностное лицо, указанное в плане первым.

2.2. Организационные мероприятия по проведению совещаний включают:

1) подготовку места и повестки совещания:

- определение даты, времени, места проведения;
- отбор и подготовка выступающих;

- оформление зала (при необходимости);
- 2) подготовку проекта протокола, информационно-аналитических материалов;
- 3) оповещение и обеспечение явки участников:
 - определение списка приглашенных;
 - организацию оповещения;
 - уточнение списка участников;
 - рассадку участников (при необходимости);
- 4) информационное обеспечение:
 - оповещение журналистов о месте и времени совещания (при необходимости);
- 5) техническое обеспечение:
 - при проведении совещаний в режиме видеоконференцсвязи (ВКС) координация технического обеспечения осуществляется сектором внутренней политики информационного обеспечения.

2.3. При проведении срочного (внепланового) совещания, дата которого не позволяет соблюсти сроки, установленные разделом 3.1. настоящего Положения, сроки исполнения организационных мероприятий по обеспечению совещания устанавливаются должностным лицом, ответственным за проведение совещания.

3. Подготовка места, повестки и регламента проведения совещания

3.1. Ответственные структурные подразделения:

- оповещают за 5 дней до совещания специалиста отдела по организационному и технологическому обеспечению администрации о необходимости предоставления зала заседаний, обеспечение водой и заведующего сектором внутренней политики и информационного обеспечения о необходимости технического обеспечения (подготовка звуковой и видеоаппаратуры, обеспечение связью);
- определяют темы выступлений и основных докладчиков исходя из тематики совещания;
- формируют регламент проведения совещания с указанием времени выступления основного докладчика и содокладчиков;
- обеспечивают согласование повестки, регламента проведения совещания, списка участников и состав президиума (в случае наличия нескольких председательствующих лиц на заседании) с курирующим

направление (отрасль) заместителем главы администрации, главой администрации.

- повестка, регламент проведения и список участников совещания оформляются в соответствии с приложениями № 1, № 2, № 3 к настоящему Положению.

4. Подготовка проекта протокола, информационно – аналитических и других материалов совещания

4.1. Ответственные структурные подразделения готовят документы по следующему перечню:

- 1) список участников;
- 2) повестка;
- 3) регламент проведения совещания;
- 4) состав президиума (в случае наличия нескольких председательствующих лиц на совещании);
- 5) раздаточные материалы;
- 6) доклад, выступления (основной доклад 15-20 минут, выступления 7-10 минут);
- 7) тексты соглашений, договоров, протоколов (если планируется их подписание), согласованные в установленном порядке.

Готовый пакет документов за 2 дня до проведения совещания предоставляется главе муниципального образования и начальнику отдела по организационному и технологическому обеспечению ответственному за контрольное делопроизводство.

4.2. К составлению указанных документов предъявляются следующие требования:

- документы оформляются на листах формата А4, размер шрифта – 14, межстрочным интервалом – 1,15;

- регламент (порядок) проведения совещания должен содержать точное название мероприятия, дату, время и место его проведения, определять должностное лицо, открывающее и ведущее мероприятие, порядок выступления участников;

- объем информации по тематике не должен превышать двух страниц (без учета таблиц, графиков, диаграмм и т.п.)

5. Оповещение и обеспечение явки участников

5.1. Ответственные структурные подразделения:

- организуют оповещение и явку участников совещания. Оповещение участников о месте, времени и повестке совещания, раздаточными материалами осуществляется не позднее, чем за 2 дня до даты проведения совещания;

- организуют сопровождение (встреча, проводы), регистрацию участников, тиражируют раздаточные материалы по количеству участников совещания, осуществляют контроль за ходом совещания;

5.2. Ответственность за оповещение и явку приглашенных на еженедельные совещания по утвержденному списку возлагается на отдел по организационному и технологическому обеспечению администрации;

5.3. Ответственность за оповещение и явку участников, регистрацию, подготовку необходимых документов для проведения координационных советов несет ответственный секретарь.

6. Освещение в средствах массовой информации

6.1. В случае, если это предусмотрено утвержденным главой медиа – планом, специалистом отдела по организационному и технологическому обеспечению на совещания приглашаются представители средств массовой информации не позднее, чем за два дня до проведения совещания.

6.2. По согласованию с главой муниципального образования, ответственные за подготовку и проведение совещания должностные лица могут дать дополнительную информацию, интересующую журналистов, по повестке совещания.

6.3. Информационные сообщения об итогах, принятых решениях на совещании, подготавливает специалист сектора внутренней политики и информационного обеспечения администрации, согласует с должностным лицом, ответственным за подготовку и проведение совещания, размещает на официальном сайте и, в случае необходимости, направляет в средства массовой информации.

Управляющий делами администрации
городского округа Иловайск



С.И.Пушкина

Приложение №1
к Положению о подготовке и проведении
совещаний в администрации
муниципального образования городского
округа Иловайск

УТВЕРЖДАЮ
глава МО ГО Иловайск
_____ Ф.И.О
« ____ » _____ 20__ г.

ПОВЕСТКА
рабочего совещания главы муниципального образования
городской округ Иловайск
по вопросу о

Дата: __. __. ____ г.

Время: __. __ ч.

Место:

1.

Информация заместителя главы **Имя Отчество Фамилия**

2. ...

3. Обсуждение и подведение итогов совещания.

Приложение №2
к Положению о подготовке и проведении
совещаний в администрации
муниципального образования городской
округ Иловайск

УТВЕРЖДАЮ
глава МО ГО Иловайск
_____ Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.

РЕГЛАМЕНТ
проведения рабочего совещания при главе муниципального
образования городской округ Иловайск
по вопросу.....

Дата: __. __. ____ г.

Время: __. __ ч.

Место: г

10.00-10.05. Вступительное слово главы муниципального образования
(5 минут)

10.05.-10.15. Информация о

(10 минут) **Имя Отчество Фамилия**

10.15.-10.35. Обсуждение. Подведение итогов.

(20 минут)

10.35.-10.40. Заключительное слово главы муниципального образования
(5 минут)

Приложение №3
к Положению о подготовке и проведении
совещаний в администрации
муниципального образования городской
округ Иловайск

УТВЕРЖДАЮ
глава МО ГО Иловайск
_____ Ф.И.О

«__» _____ 20__ г.

СПИСОК
участников рабочего совещания при главе
муниципального образования городской округ по вопросу о
.....

Дата: __. __. __ г.

Время: __. __ ч.

Место: г

| ФАМИЛИЯ | ИМЯ | ОТЧЕСТВО | ДОЛЖНОСТЬ |
|---------|-----|----------|-----------|
|---------|-----|----------|-----------|

Приложение № 4
к Положению о подготовке и проведении
совещаний в администрации
муниципального образования городской
округ Иловайск

УТВЕРЖДАЮ
глава МО ГО Иловайск
_____ Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ
совещания при (главе, заместителе главы)
муниципального образования городской округ Иловайск
Ф.И.О.

г.Иловайск

дата № _____

Присутствовали: (список прилагается).

1.О профилактике правонарушений

Заслушав и обсудив информацию заместителя главы ФИО, **решили:**

- 1.1. принять к сведению информацию заместителя главы ФИО;
- 1.2. рекомендовать начальникам отделов администрации:
- 1.3 обеспечить

Срок – до

2.О предоставлении данных

Заслушав и обсудив информацию начальника отдела ФИО, **решили:**

- 2.1. принять к сведению информацию начальника отдела ФИО;
- 2.2. рекомендовать начальникам отделов администрации:
 - 2.2.1. обеспечить

Начальник отдела по организационному
И технологическому обеспечению

И.О.Ф.