

АДМИНИСТРАЦИЯ АКСАЙСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14. 05. 2015

№ 56

г. Аксай

Об утверждении положения о порядке подготовки и проведения совещаний и мероприятий с участием главы Администрации Аксайского района

В целях координации деятельности органов местного самоуправления Аксайского района с иными органами местного самоуправления и государственными органами власти Ростовской области,

1. Утвердить Положение о порядке подготовки и проведения совещаний и мероприятий с участием главы Администрации Аксайского района, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Аксайского района от 21.11.2014 № 133 «Об утверждении положения о подготовке и проведении совещаний и мероприятий Главы Аксайского района».

3. Опубликовать распоряжение в информационном бюллетене «Аксайский район официальный» и разместить на официальном сайте Администрации Аксайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Деятельность Администрации».

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы Администрации Аксайского района Доморовского К.С.

Глава Администрации
Аксайского района

В.И. Борзенко

Распоряжение вносит
организационно-протокольный отдел
Администрации Аксайского района

Положение о порядке подготовки и проведения совещаний и мероприятий с участием главы Администрации Аксайского района

1. Совещания и мероприятия главы Администрации Аксайского района проводятся в соответствии с планами работы Администрации Аксайского района и поручениями главы Администрации Аксайского района.

Решение о проведении наиболее значимых совещаний и мероприятий главы Администрации Аксайского района оформляется протоколом планерного совещания главы Администрации Аксайского района.

Дополнительно определяются тема, состав участников, время и место проведения совещания или мероприятия.

2. В целях координации деятельности органов местного самоуправления Аксайского района с иными органами местного самоуправления и государственными органами Ростовской области, с участием главы Администрации Аксайского района проводятся:

совещания с заместителями главы Администрации Аксайского района - еженедельно по понедельникам;

районные планерные совещания - в соответствии с планом работы Администрации Аксайского района на неделю;

встречи с представителями общественных организаций – ежеквартально;

совещания по поручению главы Администрации Аксайского района.

Иные совещания и мероприятия с участием главы Администрации Аксайского района, в том числе выездные, проводятся в сроки, установленные главой Администрации Аксайского района.

3. Список лиц, участвующих в совещаниях, определяется главой Администрации Аксайского района по предложению начальника организационно-протокольного отдела Администрации Аксайского района.

Оповещение участников совещания главы Администрации Аксайского района о дате, времени и месте проведения совещания осуществляется структурным подразделением, отраслевым (функциональным) органом Администрации Аксайского района. Информация о приглашенных направляется в организационно-протокольный отдел Администрации Аксайского района не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения совещания.

4. Ответственность за своевременную подготовку материалов к совещаниям и мероприятиям с участием главы Администрации Аксайского района, а также за достоверность излагаемых в указанных материалах сведений возлагается на курирующих заместителей главы Администрации Аксайского района и руководителей отраслевых (функциональных) органов в соответствии с их компетенцией.

5. В случае включения в повестку дня совещания или порядок проведения мероприятия с участием главы Администрации Аксайского района вопросов, относящихся к сфере деятельности нескольких структурных подразделений или отраслевых (функциональных) органов Администрации Аксайского района, организацию подготовки и проведения совещания или мероприятия осуществляет руководитель, в компетенции которого находится первый вопрос повестки дня совещания или порядка проведения мероприятия, или руководитель, который первым указан в резолюции главы Администрации Аксайского района.

6. Организационное обеспечение и координация работы по подготовке совещаний и мероприятий с участием главы Администрации Аксайского района, проводимых в здании Администрации Аксайского района (г. Аксай, ул. Карла Либкнехта, д. 132), в том числе выездных, а также торжественных мероприятий (вручение наград, прием от имени главы Администрации Аксайского района и другие осуществляются организационно-протокольным отделом Администрации Аксайского района.

7. Руководитель структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации Аксайского района, ответственный за подготовку совещания или мероприятия с участием главы Администрации Аксайского района, не менее чем за два рабочих дня до проведения совещания или мероприятия, если главой Администрации Аксайского района не установлен иной срок, представляет в организационно-протокольный отдел Администрации Аксайского района следующие материалы (в том числе на электронных носителях информации), согласованные курирующим заместителем главы Администрации Аксайского района:

проект повестки дня совещания и порядок проведения мероприятия (с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей докладчиков/содокладчиков, продолжительности выступлений каждого из них), согласно приложению № 1 к настоящему положению;

список участников совещания или мероприятия (с указанием полных фамилий, имен, отчеств и должностей участников), согласно приложению № 2 к настоящему положению;

справочную и аналитическую информацию по рассматриваемым на совещании вопросам или тематике мероприятия;

постановочные вопросы к каждому из выступающих;

мультимедийные материалы - презентации, видеофильмы (при необходимости).

8. В случае изменений проекта повестки дня совещания или порядка проведения мероприятия, а также списков участников совещания или мероприятия ответственные за подготовку совещания или мероприятия незамедлительно информируют об указанных изменениях организационно-протокольный отдел Администрации Аксайского района.

9. Руководитель структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации Аксайского района, ответственный за подготовку совещания или мероприятия с участием главы Администрации Аксайского района, организует:

оповещение и приглашение участников совещания или мероприятия;
подготовку и направление в адрес участников совещания или мероприятия
необходимых материалов;
регистрацию и контроль явки участников совещания или мероприятия;
дежурство у входной двери места проведения совещания;
ведение и оформление протокола совещания.

Лица, не включенные в списки участников совещания или мероприятия, на совещание или мероприятие не допускаются, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Аксайского района.

10. На совещания или мероприятия с участием главы Администрации Аксайского района приглашаются представители средств массовой информации, за исключением закрытых совещаний или мероприятий.

11. Подготовка помещения, звукоусиление, аудиозапись (в случае необходимости), хозяйственное обслуживание совещаний и иных мероприятий с участием главы Администрации Аксайского района обеспечивает управляющий делами Администрации Аксайского района.

12. По итогам проведения совещаний и мероприятий с участием главы Администрации Аксайского района в течение трех рабочих дней оформляются перечень поручений (в порядке, установленном главой Администрации Аксайского района) или протокол (в соответствии с указанием главы Администрации Аксайского района).

Управляющий делами

Е. И. Лазарева

Приложение 1
к положению о порядке подготовки и
проведения совещаний и мероприятий
с участием главы Администрации
Аксайского района

Образец

ПОВЕСТКА ДНЯ
совещания (мероприятия)
главы Администрации Аксайского района
по вопросу (на тему)

(наименование вопроса (темы))

№ п/п	Наименование вопроса (темы)	ФИО, занимаемая должность докладчика (содокладчика), продолжительность выступления
1.	Об итогах социально-экономического развития _____ района за _____ год и задачах на _____ год.	Иванов Виталий Васильевич, начальник _____ отдела, _____ минут.
2.	О ходе реализации _____ программы в _____ районе в _____ году.	Петров Иван Иванович, председатель _____ комитета, _____ минут.
...		

Приложение 2
к положению о порядке подготовки и
проведения совещаний и мероприятий
с участием главы Администрации
Аксайского района

Образец
СПИСОК ПРИГЛАШЕННЫХ
на совещание (мероприятие) главы Администрации Аксайского района по
вопросу (на тему)

(наименование вопроса (темы))

00.00.0000 год

г. Аксай

Малый зал заседаний
Администрации
Аксайского района

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)		Занимаемая должность, место работы (аббревиатуры расшифровываются полностью)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			