

**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Омского муниципального района**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.05.2019 № П-19/ОМС-81

Об утверждении Порядка организации и проведения совещаний Главы Омского муниципального района Омской области, руководителей Администрации Омского муниципального района Омской области

В целях упорядочения деятельности Администрации Омского муниципального района Омской области, а также руководителей Администрации Омского муниципального района Омской области, руководствуясь положениями Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=A066B7450370CAD330B2BCB66E231B242F41D1B7DA18ECCB0384A9CD9BL265F)а от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Устав](consultantplus://offline/ref=A066B7450370CAD330B2A2BB784F442D25488EBCDC12E79D5AD0AF9AC47550C9315AA5C9535DBC988669E46AL163F)а Омского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации и проведения совещаний Главы Омского муниципального района Омской области, руководителей Администрации Омского муниципального района Омской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Организационно-кадровому управлению Администрации Омского муниципального района Омской области обеспечить официальное опубликование данного постановления в газете «Омский пригород».

3. Советнику Главы муниципального района по информационной политике Конышевой Е.П. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы муниципального района Коломыцыну О.В.

Глава муниципального района Г.Г. Долматов

Приложение

к постановлению Администрации Омского муниципального района Омской области

от 06.05.2019 № П-19/ОМС-81

Порядок

организации и проведения совещаний Главы Омского муниципального района Омской области, руководителей Администрации Омского муниципального района Омской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения совещаний Главы Омского муниципального района Омской области, а также совещаний заместителей Главы муниципального района, руководителя Аппарата Главы муниципального района (далее – руководители) определяет порядок организации и проведения совещаний (в том числе аппаратных, рабочих совещаний) в Администрации Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация), права и обязанности участников совещаний, лиц, ответственных за организацию и проведение совещаний, порядок оформления результатов проведённых совещаний, контроля за исполнением поручений, данных в ходе совещания.

1.2. В целях оперативного руководства деятельностью Администрации, выработки решений по основным направлениям развития Омского муниципального района Омской области в Администрации проводятся следующие совещания:

- аппаратное совещание Главы муниципального района (в том числе расширенное аппаратное совещание с участием глав сельских (городского) поселений Омского муниципального района Омской области);

- рабочие совещания, проводимые Главой муниципального района;

- совещания, проводимые руководителями Администрации (в том числе с иными приглашенными лицами).

2. Порядок подготовки и проведения аппаратного совещания Главы муниципального района, расширенного аппаратного совещания с участием

глав сельских (городского) поселений Омского муниципального района Омской области

2.1. Аппаратное совещание Главы муниципального района проводится еженедельно по понедельникам в кабинете Главы муниципального района Омской области в 09 часов 00 минут.

Расширенное аппаратное совещание с участием глав сельских (городского) поселений Омского муниципального района Омской области (далее – расширенное аппаратное совещание) проводится каждый первый понедельник календарного месяца в кабинете Главы муниципального района Омской области в 09 часов 00 минут.

2.2. Организацию и проведение аппаратного совещания Главы муниципального района (расширенного аппаратного совещания) обеспечивает Организационно-кадровое управление Администрации совместно с Помощником Главы муниципального района.

В последний рабочий день, предшествующий проведению аппаратного совещания (расширенного аппаратного совещания), помощником Главы муниципального района обеспечивается приглашение всех участников, а также информирование всех участников совещания о времени и месте проведения совещания, основных вопросах, подлежащих рассмотрению.

2.3. В аппаратном совещании Главы муниципального района в обязательном порядке принимают участие:

- заместители Главы муниципального района;

-  руководитель Аппарата Главы муниципального района Омской области;

- председатель Комитета по правовой политике Администрации (либо иное лицо по поручению председателя);

- председатель Комитета финансов и контроля Администрации (либо иное лицо по поручению председателя);

- советник Главы муниципального района по информационной политике;

- помощник Главы муниципального района;

- специалист Организационно-кадрового управления Администрации.

При необходимости на аппаратное совещание могут быть приглашены руководители структурных подразделений Администрации, руководители муниципальных учреждений и предприятий, районных служб, главы сельских (городского) поселений Омского муниципального района, председатель Совета Омского муниципального района, представители органов прокуратуры, органов внутренних дел и т.д.

2.4. В расширенном аппаратном совещании кроме лиц, поименованных в пункте 2.3 настоящего Порядка, принимают участие главы сельских (городского) поселений Омского муниципального района Омской области.

2.5. Аппаратное совещание Главы муниципального района (расширенное аппаратное совещание) является закрытым, иные лица, не приглашенные на указанные совещания, не допускаются.

Присутствие иных лиц, не участвующих в аппаратном совещании (расширенном аппаратном совещании), допускается только по предварительному согласованию с Главой муниципального района.

2.6. Аппаратное совещание проходит в форме заслушивания участников совещания Главой муниципального района в порядке очередности, установленном Главой муниципального района.

2.7. Каждый участник аппаратного совещания, в установленном Главой муниципального района порядке, докладывает:

- о проделанной им и подчиненным ему структурным подразделением (структурными подразделениями) работе за прошедшую неделю;

- о вопросах, для решения которых требуется совместная деятельность с иными структурными подразделениями Администрации, районными службами;

- о плане работы на текущую неделю;

- о мероприятиях районного значения, проведение которых планируется в текущую неделю;

- об иных вопросах, требующих совместного обсуждения и доведения до сведения Главы муниципального района, иных заинтересованных лиц, присутствующих на совещании.

2.8. В рамках расширенного аппаратного совещания Главы сельских (городского) поселений Омского муниципального района Омской области докладывают:

- об исполнении в рамках компетенции Главы соответствующего сельского (городского) поселения поручений, данных Главой муниципального района в ходе ранее проведенных совещаний;

- о проблемных вопросах, возникающих в ходе деятельности органов местного самоуправления на территории соответствующего поселения;

- об иных вопросах, возникающих в рамках деятельности глав соответствующего поселения.

После заслушивания глав сельских (городского) поселений Омского муниципального района Омской области в установленном Главой муниципального района порядке выступают:

- заместители Главы муниципального района;

- руководитель Аппарата Главы муниципального района Омской области;

- председатель Комитета по правовой политике Администрации (либо иное лицо по поручению председателя);

- председатель Комитета финансов и контроля Администрации (либо иное лицо по поручению председателя);

- советник Главы муниципального района по информационной политике.

2.9. Глава муниципального района по предложению участников аппаратного совещания (расширенного аппаратного совещания) вносит необходимые коррективы в отчеты и планы участников аппаратного совещания (расширенного аппаратного совещания), а также координирует взаимодействие структурных подразделений Администрации и районных служб.

2.10. Фиксация хода аппаратного совещания (расширенного аппаратного совещания), а также поручений Главы муниципального района, производится помощником Главы муниципального района либо специалистом Организационно-кадрового управления Администрации.

Также указанными лицами обеспечивается аудиозапись хода проведения аппаратного совещания (расширенного аппаратного совещания).

2.11. Использование звукозаписывающей и съемочной аппаратуры иными лицами, присутствующими на аппаратном совещании (расширенном аппаратном совещании) осуществляется только по предварительному согласованию с Главой муниципального района.

2.12. Необходимость присутствия на аппаратном совещании (расширенном аппаратном совещании) представителей средств массовой информации определяется Главой муниципального образования.

В случае допуска на аппаратное совещание (расширенное аппаратное совещание) внешний вид представителей средств массовой информации, присутствующих на совещании, должен соответствовать деловому стилю.

2.13. Допуск представителей средств массовой информации в здание Администрации осуществляется по предъявлению ими служебного удостоверения и на основании представленного руководителем Аппарата Главы муниципального района на пост охраны списка представителей средств массовой информации, приглашенных на совещание, который предварительно согласовывается с Главой муниципального района.

3. Порядок подготовки и проведения рабочих совещаний Главы муниципального района, совещаний руководителей Администрации

3.1. Подготовка рабочих совещаний Главы муниципального района осуществляется Помощником Главы муниципального района, совещаний руководителей Администрации осуществляется руководителем структурного подразделения Администрации, иным лицом ответственным за организацию совещания (далее - Ответственное лицо), назначенным руководителем Администрации.

3.2. Ответственное лицо при подготовке совещания согласовывает с инициатором совещания следующие вопросы:

- формат совещания;

- повестку или перечень обсуждаемых вопросов;

- список участников совещания;

- необходимость заблаговременной подготовки проекта решения (протокола) до проведения совещания;

- необходимость подготовки информационно-справочного материала с демонстрацией слайдов (иных информационных материалов).

3.3. Ответственное лицо обеспечивает качественную и своевременную подготовку материалов, а также:

- информирует в письменном или в электронном виде лиц, участвующих в совещании, о проведении совещания и подготовке необходимых материалов;

- готовит обобщенную справку или заключение (до 2-3 листов), содержащую статистический материал, предложения относительно возможных решений и информацию о выполнении ранее данных поручений и работ;

- готовит справочный материал, включая демонстрационно-иллюстративный материал.

3.4. Участники совещания заблаговременно (не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня проведения совещания, а в случаях, требующих оперативного решения вопросов - в более короткие сроки) представляют в письменном виде Ответственному лицу необходимые материалы и предложения для обобщения, а также сообщают о необходимости участия в совещании иных лиц.

3.5. Для участия в рабочем совещании допускаются только лица, приглашенные на данные совещания, допуск иных лиц на рабочее совещание допускается по предварительному согласованию с Главой муниципального района (руководителем Администрации).

3.6. Ответственное лицо обеспечивает присутствие всех приглашенных лиц не позднее, чем за 5 минут до начала совещания.

3.7. Ответственное лицо передает на пост охраны в здании Администрации список лиц приглашенных на совещание для обеспечения беспрепятственного прохода.

3.8. Руководители структурных подразделений Администрации, ответственные лица, на которых возложена подготовка материалов для совещаний, заседаний, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления.

3.9. Необходимость присутствия представителей средств массовой информации на рабочих совещаниях Главы муниципального района, совещаниях руководителей Администрации, определяется Главой муниципального района, либо руководителями Администрации, проводящими совещание.

Освещение рабочих совещаний, совещаний руководителей, представителями средств массовой информации организуется Советником Главы муниципального района по информационной политике по поручению Главы муниципального района, руководителя Администрации, в случае проведения совещания указанным лицом.

3.10. Использование звукозаписывающей и съемочной аппаратуры лицами, присутствующими на рабочем совещании Главы муниципального района, совещании руководителей Администрации осуществляется только по предварительному согласованию с Главой муниципального района, либо с руководителем Администрации, проводящим совещание.

В случае допуска на указанные в настоящем пункте совещания, внешний вид представителей средств массовой информации, присутствующих на совещании, должен соответствовать деловому стилю.

3.11. Допуск представителей средств массовой информации в здание Администрации осуществляется по предъявлению ими служебного удостоверения и на основании представленного руководителем Аппарата Главы муниципального района на пост охраны списка представителей средств массовой информации, предварительно согласованного Главой муниципального района.

3.12. В целях информирования населения и доведения до сведения иных заинтересованных лиц информации о проведённых совещаниях Советником муниципального района по информационной политике по поручению Главы муниципального района самостоятельно и своими силами организуется фото-, видеосъёмка совещания, а также подготовка соответствующего печатного материала для последующего размещения на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.13. Заседания, семинары и другие мероприятия в структурных подразделениях Администрации проводятся в соответствии с планами работы, поручениями Главы муниципального района, заместителей Главы муниципального района, руководителя Аппарата Главы муниципального района.

4. Оформление решений, принятых на совещании

4.1. Решения, принятые на аппаратном совещании Главы муниципального района (расширенном аппаратном совещании), рабочих совещаниях Главы муниципального района оформляются протоколом.

Проект протокола совещания подготавливается помощником Главы муниципального района в течение одного рабочего дня после окончания совещания.

После подписания протокола Главой муниципального района помощником Главы муниципального района обеспечивается рассылка протокола всем лицам, участвовавшим в проведенном совещании, а также доведение поручений до сведения структурных подразделений Администрации ответственных за исполнение данных поручений.

4.2. Также помощником Главы фиксируются поручения Главы муниципального района данные в ходе аппаратного совещания (расширенного аппаратного совещания), рабочего совещания.

Указанные поручения фиксируются в системе электронного документооборота Администрации «IBM Lotus Notes» в день проведения совещания и в течение 1 рабочего дня (а в случаях, требующих принятия оперативных и срочных мер – незамедлительно) с момента оформления доводятся до сведения структурных подразделений (должностных лиц) Администрации, ответственных за исполнение данных поручений.

4.3. По итогам совещаний, проводимых руководителями Администрации, в случае необходимости и при наличии соответствующего поручения, ответственным лицом решения совещания оформляются протоколом.

Протокол строится в соответствии со структурой повестки дня проведенного совещания, содержит перечень тем, вопросов и поручений и утверждается председательствующим на совещании. Вопросы и поручения протоколов совещания подлежат исполнению в установленные сроки.

Ответственное лицо совещания ведет полную отчетность об исполнении решений совещания, систематически анализирует, оценивает состояние исполнения вопросов и поручений и, при необходимости, дополнительно уведомляет ответственных исполнителей о наступлении контрольных сроков.

4.4. Подготовка протокола по итогам совещания обеспечивается ответственным исполнителем соответствующего структурного подразделения Администрации в течение 1 рабочего дня со дня проведения совещания.

Рассылка копий протокола осуществляется ответственным лицом в течение одного рабочего дня после его регистрации, а при наличии в нем срочных или оперативных поручений - незамедлительно.

4.5. В случае необходимости Глава муниципального района, заместители Главы муниципального района, руководитель Аппарата Главы муниципального района Омской области могут назначать другие совещания, заседания штабов, комиссий, рабочих групп, образуемых при Администрации.

4.6. Техническое сопровождение (система видеоконференц-связи, проектор, аудиосистема) совещаний осуществляется муниципальным казенным учреждением «Хозяйственное управление Администрации Омского муниципального района Омской области» (отдел технического обеспечения).

4.7. При необходимости размещения материалов совещания на сайте Администрации ответственное лицо в течение 2 рабочих дней (сроки могут быть сокращены в случае необходимости оперативного опубликования) с даты проведения совещания направляет материал в адрес Советника Главы муниципального района по информационной политике для обеспечения размещения.

4.8. Размещение материалов по итогам совещания на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обеспечивается Советником Главы муниципального района в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

# ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

По вопросу: Об утверждении Порядка организации и проведения совещаний Главы Омского муниципального района Омской области, руководителей Администрации Омского муниципального района Омской области

Проект вносит: Комитет по правовой политике

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Должность, фамилия и инициалы согласующего лица** | **Замечания к проекту** | **Подпись** |
|  | Начальник Организационно-кадрового управления  Панкратов В.Ф. |  |  |
|  | Председатель Комитета  по правовой политике Администрации  Павленко Т.К. |  |  |
|  | Советник Главы муниципального района по информационной политике  Конышева Е.П. |  |  |