



Российская Федерация Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 ИЮЛ 2012

№ 2434

Об утверждении Положения о порядке и проведении заседаний, совещаний, мероприятий с участием главы городского округа Новокуйбышевск

В целях совершенствования организационно-документационного обеспечения, контроля исполнительной дисциплины по выполнению принимаемых решений и поручений главы городского округа Новокуйбышевск, руководствуясь статьей 29 Устава городского округа Новокуйбышевск, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и проведении заседаний, совещаний, мероприятий с участием главы городского округа Новокуйбышевск.
2. Считать утратившим силу распоряжение администрации городского округа от 18.08.2011 №08-244к «Об утверждении Положения о порядке подготовки и проведения совещаний в администрации городского округа Новокуйбышевск».
3. Отделу аналитики и перспективного развития информационных ресурсов администрации городского округа Новокуйбышевск разместить постановление на сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на помощника главы городского округа Новокуйбышевск М.А. Солянина.

Глава городского округа



А.А. Коновалов

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
городского округа Новокуйбышевск

от « 16» ИЮЛ 2012

№2434

**Положение о порядке и проведении заседаний, совещаний, мероприятий с
участием главы городского округа Новокуйбышевск**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки, проведения заседаний, совещаний, мероприятий с участием главы городского округа Новокуйбышевск (далее - главы городского округа), порядок подготовки и подписания соглашений (договоров) о сотрудничестве (далее - соглашения), протоколов о намерениях с участием главы городского округа.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на деятельность заместителей главы городского округа Новокуйбышевск, советника главы городского округа Новокуйбышевск, помощника главы городского округа Новокуйбышевск, отраслевых органов и структурных подразделений администрации городского округа Новокуйбышевск, координационных и совещательных органов при главе городского округа Новокуйбышевск.

1.3. Действие настоящего Положения не распространяется на подготовку и проведение аппаратных совещаний администрации городского округа Новокуйбышевск.

2. Формирование плана работы

главы городского округа Новокуйбышевск

2.1. Заседания, совещания, мероприятия с участием главы городского округа проводятся в соответствии с декадным планом работы администрации городского округа Новокуйбышевск.

2.2. Формирование плана работы администрации городского округа Новокуйбышевск на декаду осуществляется на основе предложений главы городского округа, заместителей главы городского округа, советника главы городского округа, помощника главы городского округа, руководителей отраслевых органов и структурных подразделений администрации городского округа Новокуйбышевск.

2.3. Инициатива проведения совещаний по производственным вопросам с участием главы городского округа принадлежит только главе городского округа, заместителям главы городского округа, советнику главы городского округа, помощнику главы городского округа, руководителям структурных

подразделений администрации городского округа Новокуйбышевск, непосредственно подчиненных главе городского округа (правовой отдел, мобилизационный отдел).

2.4. Внеплановое совещание по вновь возникающим вопросам с участием главы городского округа, проводится только в исключительных случаях, по согласованию с главой городского округа.

Предложения о проведении внепланового заседания, совещания, мероприятия с участием главы городского округа представляются помощнику главы городского округа, который организует работу службы протокола.

План работы администрации городского округа на предстоящую декаду размещается на сайте администрации городского округа Новокуйбышевск специалистами управления информационных технологий администрации городского округа Новокуйбышевск не позднее пятницы текущей недели.

3. Порядок подготовки и проведения заседаний, совещаний, мероприятий

3.1. Ответственность за подготовку заседаний, совещаний, мероприятий возлагается на заместителей главы городского округа, советника главы городского округа, помощника главы городского округа, руководителей структурных подразделений администрации городского округа Новокуйбышевск, непосредственно подчиненных главе городского округа, в соответствии с их компетенцией.

3.2. *Лица, ответственные* за координацию действий по подготовке и проведению заседаний, совещаний, мероприятий с участием главы городского округа, *обеспечивают:*

3.2.1. представление помощнику главы городского округа не позднее 7 рабочих дней до предполагаемой даты проведения **заседания, совещания**, следующих материалов:

- регламент (повестка) проведения заседания, совещания;
- список участников заседания, совещания с указанием их фамилий, имён, отчеств и занимаемых должностей;
- информационную справку по истории возникновения вопроса, его проработку с приложением соответствующих документов (при необходимости, доклад с указанием последовательности показа слайдов на бумажном носителе и презентации в электронном виде);
- тезисы выступлений докладчиков;
- варианты решения рассматриваемых вопросов;
- проект решения по итогам заседания, совещания;
- проекты поручений по итогам проводимого заседания, совещания, согласованные предварительно, до проведения заседания, совещания, с исполнителями поручений. Согласование оформляется в письменном виде с визами исполнителей поручений. В случае несогласия исполнителя с формулировкой поручения прикладывается лист разногласий. Допускается согласование поручений с исполнителями по телефону, о чём делается соответствующая запись в проекте поручений.

3.2.2. помощник главы городского округа, после изучения представленных материалов, докладывает главе городского округа о

необходимости и готовности проведения совещания по проанализированному вопросу, а также вносит предложения о дате проведения совещания. Дату проведения совещания назначает глава городского округа.

3.2.3. представление помощнику главы городского округа при подготовке **выездных мероприятий** по посещению организаций, объездам объектов не позднее 7 рабочих дней до предполагаемой даты проведения мероприятия следующих материалов:

- план посещения, объезда;
- список участников мероприятия с указанием их фамилий, имён, отчеств и занимаемых должностей;
- проект текста выступления главы городского округа; -справочная информация о посещаемой организации, объекте; -тезисы выступлений докладчиков.

3.2.4. представление помощнику главы городского округа при подготовке мероприятия, носящего **культурно-массовый или развлекательный характер**, не позднее 7 рабочих дней до предполагаемой даты проведения мероприятия, следующих материалов:

- сценарный план мероприятия;
- развёрнутый сценарий мероприятия;
- проект текста выступления главы городского округа Новокуйбышевск;
- справочные материалы по мероприятию;
- список награждаемых главой городской округа Новокуйбышевск (если имеется) и перечень подарков награждаемым (если имеется).

Все материалы формируются в папку с обязательным указанием цели, даты, времени и места проведения заседания, совещания, мероприятия, и направляются помощнику главы городского округа Новокуйбышевск в печатном и электронном виде.

3.2.5.подготовку проектов текстов выступлений главы городского округа Новокуйбышевск, их согласование с советником главы городского округа, ответственным за подготовку выступлений главы городского округа.

3.3. Приглашение членов Правительства Самарской области, руководителей муниципальных образований Самарской области, депутатов Самарской Губернской Думы и Думы г.о. Новокуйбышевск, представителей СМИ на совещание, заседание, мероприятие с участием главы городского округа помощник главы городского округа согласовывает с главой городского округа Новокуйбышевск.

3.4. Контроль за подготовкой совещания, заседания, мероприятия с участием главы городского округа Новокуйбышевск осуществляет помощник главы городского округа.

3.5. В случае несвоевременного представления или некачественно подготовленного материала к совещанию, заседанию, мероприятию помощник главы городского округа Новокуйбышевск, осуществляющий контроль хода подготовки заседаний, совещаний, мероприятий с участием главы городского округа Новокуйбышевск, имеет право внести предложение главе городского округа Новокуйбышевск об отмене заседания, совещания,

мероприятия и привлечении виновных лиц к ответственности.

3.6. При проведении закрытых совещаний, заседаний (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседание, совещание, оформление протоколов и принимаемых поручений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности. Видео-акустическая запись закрытых заседаний, совещаний (закрытого обсуждения отдельных вопросов) не проводится.

3.7. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на совещаниях, заседаниях с участием главы городского округа организуются пресс-службой главы городского округа и управлением информационных технологий администрации городского округа Новокуйбышевск.

3.8. В соответствии с декадным планом работы администрации городского округа Новокуйбышевск, по указанию помощника главы городского округа, *специалист общего отдела (службы протокола) обеспечивает'*.

3.8.1. подготовку служебной записки на имя заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации городского округа Новокуйбышевск о резервировании зала заседаний, в зависимости от количества участников не менее чем за два рабочих дня до даты проведения совещания, заседания, мероприятия (если совещание, заседание, мероприятие с участием главы городского округа не проводится в режиме «Срочно»).

3.8.2. согласно списку участников заседания, совещания, мероприятия (далее - участников) оформление двухсторонних табличек и составление схемы размещения участников за столом в соответствии с протокольным старшинством не менее чем за один рабочий день до даты проведения совещания, заседания.

3.8.3. представление участникам материалов заседания, совещания, мероприятия в электронном виде не менее чем за два рабочих дня до даты проведения заседания, совещания, мероприятия.

3.8.4. в случае представления инициатором проведения совещания, заседания доклада с указанием последовательности показа слайдов на бумажном носителе и презентации в электронном виде, направление заявки на информационное обеспечение в управление информационных технологий администрации городского округа Новокуйбышевск не менее чем за один рабочий день до даты проведения заседания, совещания, мероприятия.

3.8.5. подготовку зала не менее чем за 1 час до начала заседания, совещания: расстановку табличек согласно схеме размещения участников и раскладку материалов для участников.

3.8.6. приглашение участников, их регистрацию и размещение за столом, а также оповещение участников при отмене заседания, совещания, мероприятия или его переносе.

3.8.7. приведение зала после заседания, совещания в надлежащий вид: расстановку стульев, сбор табличек и оставшегося на столе раздаточного материала.

3.9. Техническое обслуживание зала для проведения заседания, совещания, мероприятия в здании администрации городского округа Новокуйбышевск обеспечивает МБУ «Центр по комплексному обслуживанию зданий и имущества».

4. Порядок оформления протоколов заседаний, совещаний и поручений

4.1. Протоколы и звукозапись заседаний, совещаний с участием главы городского округа ведутся общим отделом и управлением информационных технологий администрации городского округа Новокуйбышевск соответственно.

Решения, принятые на заседаниях, совещаниях с участием главы городского округа оформляются специалистом общего отдела (служба протокола) в виде протокола;

Решения, принятые в ходе посещения организаций, объезда объектов, проведения мероприятий оформляются в виде поручений.

Решения, принятые на заседаниях, совещаниях без участия главы городского округа, оформляются (включая сбор виз участников заседания, совещания) ответственным лицом, назначенным председательствующим на данном заседании, совещании в виде протокола.

Оформленные протоколы, поручения, после визирования помощником, представляются на подпись и утверждение главе городского округа Новокуйбышевск в течение одного рабочего дня, после окончания заседания, совещания, мероприятия, а содержащие срочные или оперативные поручения - незамедлительно.

4.2. В протоколах, поручениях указываются конкретные исполнители поручений и сроки их исполнения, определённые главой городского округа Новокуйбышевск. При отсутствии конкретных указаний главы городского округа по сроку исполнения поручений, в проекте протокола предлагаются сроки, согласованные с исполнителями поручений.

После подписания протокола, утверждения поручений главой городского округа Новокуйбышевск, срок исполнения поручений считается обязательным.

4.3. Подписанные протоколы, утверждённые поручения оперативных совещаний специалист общего отдела администрации городского округа:

- регистрирует в автоматизированной системе делопроизводства и документооборота,

- вместе с электронной версией, листом рассылки в течение 12 часов, а содержащие срочные или оперативные поручения - незамедлительно, передает помощнику главы городского округа.

4.4. Помощник главы городского округа обеспечивает доведение информации о поручениях до сведения исполнителей, а также обеспечивает контроль их исполнения.

4.5. Ответственность за качественное и своевременное исполнение поручений возлагается на исполнителя поручения.

4.6. Если поручение дано нескольким должностным лицам, то должностное лицо, указанное в тексте поручения первым или обозначенное словом "ответственный", является основным исполнителем поручения.

Основной исполнитель поручения несет персональную ответственность за качественное и своевременное его исполнение. Все другие должностные лица, указанные в поручении, являются соисполнителями поручения. Основной исполнитель поручения определяет сроки представления соисполнителями поручения предложений, порядок согласования и подготовки итогового варианта исполнения поручения. При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки основной исполнитель поручения организует его исполнение в оперативном порядке, для чего согласовывает предложения соисполнителей в рабочем порядке.

4.7. В тексте поручения, как правило, указывается конкретный срок (календарная дата) его исполнения.

Если срок исполнения поручения превышает один месяц, то в поручении указываются сроки представления докладов о ходе исполнения поручения.

В тексте поручения могут быть указания "Срочно" или "Оперативно", которые предусматривают соответственно исполнение поручения в течение трех или десяти рабочих дней, начиная с даты поступления поручения основному исполнителю.

В случае если срок исполнения поручения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце нет такого числа, то до первого рабочего дня следующего месяца), начиная с даты поступления поручения основному исполнителю. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в следующий за ним рабочий день.

В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, основной исполнитель поручения представляет на рассмотрение помощнику главы городского округа мотивированное предложение о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения.

Такие предложения представляются не позднее чем в десятидневный срок, начиная с даты поступления поручения основному исполнителю. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются. 4.8. Решение о снятии поручения с контроля принимается главой городского округа после доклада анализа результата исполнения поручения помощником главы городского округа.

4.9. Оформление снятия с контроля исполнения поручений осуществляется общим отделом администрации городского округа Новокуйбышевск. Исполнители поручений информируются о снятии поручения с контроля исполнения.

4.10. Если поручение дано заместителям главы городского округа, советнику главы городского округа, помощнику главы городского округа, начальникам структурных подразделений, непосредственно подчиненных главе городского округа, то служебная записка об исполнении поручения подписывается соответствующим должностным лицом, которому дано поручение.

4.11. Если поручение дано руководителю отраслевого органа

администрации городского округа Новокуйбышевск, муниципальному учреждению, то служебная записка об исполнении поручения должна быть согласована соответствующим заместителем главы городского округа до направления ее помощнику главы городского округа.

5. Порядок подготовки и подписания соглашений, протоколов о намерениях

5.1. Подготовка соглашений, протоколов о намерениях (далее - протокол) производится в соответствии с поручением главы городского округа Новокуйбышевск.

5.2. Ответственность за подготовку соглашений, протоколов возлагается на заместителей главы городского округа, советника главы городского округа, помощника главы городского округа, на руководителей структурных подразделений и отраслевых органов администрации городского округа Новокуйбышевск, в соответствии с их компетенцией.

5.3. Ответственный за подготовку соглашения, протокола определяет регламент подписания соглашения, протокола и приглашает участников данного мероприятия.

Вопрос о приглашении членов Правительства Самарской области, руководителей муниципальных образований Самарской области, депутатов Самарской Губернской Думы и Думы городского округа Новокуйбышевск согласовывается с главой городского округа Новокуйбышевск.

5.4. Лица, ответственные за координацию действий по подготовке и проведению подписания соглашений, протоколов обеспечивают:

5.4.1. Представление документов с оформленным листом согласования в правовой отдел администрации городского округа Новокуйбышевск для проведения правовой экспертизы.

5.4.2. Формирование готовых к подписанию документов, сброшюрованных в специально созданные папки. Количество экземпляров зависит от количества сторон, участвующих в подписании.

5.5. Список участников представляется в общий отдел администрации городского округа Новокуйбышевск для оформления двухсторонних табличек и составления схемы размещения участников за столом в соответствии с протокольным старшинством.

5.6. Специалист общего отдела администрации городского округа готовит зал для подписания соглашения не менее чем за два часа до начала подписания: устанавливаются стол, стулья, расставляются таблички, раскладываются ручки, папки с соглашением, протоколом о намерениях.

5.7. На церемонии подписания соглашений подписанты занимают места за столом. Участники церемонии встают справа и слева от стола на стороне своих подписантов. Ассистенты подписантов - сотрудники администрации городского округа Новокуйбышевск, ответственные за подачу папок с соглашением, протоколом подписантам, занимают места слева и справа от подписантов, подают папки с документами, раскрывают папки на странице для подписания. После подписания соглашения, протокола подписантами ассистенты подписантов обмениваются папками и подают их для подписания другой стороне соглашения, протокола.

После подписания соглашения, протокола подписанты встают, обмениваются документами, пожимают друг другу руки и передают ассистентам папки.

5.8. Возможно фотографирование участников церемонии подписания соглашения, протокола, подход к прессе.

5.9. Подписанный вариант соглашения, протокола сдаётся в общий отдел администрации городского округа Новокуйбышевск для регистрации. Оригинал документа хранится в общем отделе администрации городского округа Новокуйбышевск, копии выдаются ответственным за подготовку соглашения, протокола.

ПРОТОКОЛ№

совещания у главы городского округа А.А. Коновалова

«__» _____ 2012

11-00

Присутствовали:

Первый заместитель

главы городского округа по финансам

и экономическому развитию

СВ. Марков

Руководитель экономического управления

администрации городского округа

И.Н. Булгакова

1. наименование первого рассматриваемого вопроса

(Марков С.В. - фамилия, инициалы основного докладчика)

Слушали: Марков СВ. - информация прилагается.

Выступали: фамилия, фамилия, фамилия

Решили:

1.

2.

Срок: до 02.07.2012 года

2. наименование второго рассматриваемого вопроса

(фамилия, инициалы основного докладчика)

Слушали: фамилия - информация прилагается.

Выступали: фамилия, фамилия, фамилия

Решили:

1.

2.

Срок: до 10.07.2012 года

Глава городского округа



А.А. Коновалов

Согласовано:

Помощник главы городского округа М.А. Сольнин