

**Администрации муниципального района**

 **«Читинский район»**

**Распоряжение**

от 22 ноября 2018 года № 766-р

**Об утверждении Положения о порядке и проведении совещаний администрации муниципального района «Читинский район» и организации контроля за выполнением поручений**

**данных на совещании**

В целях упорядочения проведения совещаний администрации муниципального района «Читинский район» и организации контроля за выполнением поручений данных на совещании:

1. Утвердить Положение о порядке и проведении совещаний администрации муниципального района «Читинский район» и организации контроля за выполнением поручений данных на совещании.

2. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на Заместителя Главы муниципального района «Читинский район» - Управляющего делами А.В.Дрёмова.

Глава муниципального района

 «Читинский район» В.А.Захаров

Приложение №1 к Распоряжению Администрации

муниципального района «Читинский район»

от 22 ноября 2018 года № 766-р

**Положение о порядке и проведении совещаний администрации муниципального района «Читинский район» и организации контроля за выполнением поручений данных на совещании.**

1. В целях выработки согласованных решений, координации деятельности администрации, органов местного самоуправления, расположенных на территории муниципального района «Читинский район», глава проводит:

- планерное совещания с руководителями структурных подразделений администрации - еженедельно по понедельникам;

- совещания по отдельным направлениям социально-экономического развития муниципального района «Читинский район» с участием руководителей структурных подразделений, иных исполнительных органов местного самоуправления и руководителями предприятий и организаций - в установленные муниципальным правовым актом сроки;

1.2 Заместители главы администрации проводят совещания с руководителями структурных подразделений администрации, подведомственных администрации учреждений в соответствии с установленным распределением обязанностей.

1.3 Тематические совещания с руководителями структурных подразделений администрации, подведомственных администрации учреждений с участием главы муниципального района «Читинский район», заместителей главы администрации проводятся в соответствии с планом работы администрации района.

2. Оповещение участников совещания, подготовку материалов регистрацию приглашенных обеспечивают:

-три проведении совещаний аппарата администрации - отдел организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации;

-при проведении совещаний заместителей главы администрации в соответствии с установленным распределением обязанностей, в том числе с участием главы муниципального района «Читинский район», - сотрудник структурного подразделения администрации определенный заместителем главы администрации;

-при проведении тематических совещаний с участием главы муниципального района «Читинский район», заместителей главы муниципального района «Читинский район» - сотрудники, структурного подразделения администрации, ответственного за подготовку совещания.

3. Должностные лица администрации, ответственные за подготовку вопросов, вносимых на рассмотрение совещания, представляют, не позднее чем за два рабочих дня до совещания необходимые документы:

- порядок проведения, список приглашенных, пояснительную записку, проект решения;

- повестку дня совещания с указанием докладчика, а при необходимости, и содокладчика;

- списки участников совещания с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности каждого;

4. Вопрос о приглашении на совещание руководителей вышестоящих организаций, депутатов представительных органов, глав городских и сельских поселений, специалистов администрации, согласовывается с главой муниципального района «Читинский район»

5. В соответствии с решениями, принятыми Главой района и заместителями главы администрации по рассмотренным на совещании вопросам, структурными подразделениями администрации в компетенции, которых находятся рассматриваемые вопросы, не позднее чем в 2-дневный срок (в оперативных случаях в течение 2-х часов) с момента проведения совещания дорабатывается протокол и представляется на подпись главе района или его заместителям. К работе над протоколом при необходимости привлекаются специалисты администрации.

Окончательная редакция протокола в отдельных случаях согласовывается с соответствующими руководителями, в компетенцию которых входит перечень рассматриваемых вопросов.

6. Подготовка протоколов совещаний администрации муниципального района «Читинский район» осуществляется структурными подразделениями администрации в рамках компетенции, которых проходит совещание при их непосредственном участии в работе совещания

7. Протокол заседания (совещания) - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях (совещаниях) коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов.

8. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

8.1 Протоколы могут издаваться в полной и краткой формах. В краткой форме опускается ход обсуждения вопросов и фиксируются только принятые по ним решения, имеют следующие реквизиты:

- наименование органа местного самоуправления;

- вид документа - ПРОТОКОЛ;

- вид заседания (совещания);

- место проведения заседания (совещания) - указывается при необходимости;

- дата и номер протокола. Датой протокола является дата проведения заседания (совещания). Номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы ПГ (протокол совещания при Главе), ПЗГ (протокол совещания при заместителе Главы)

9. Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

9.1. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании, и, при необходимости, лиц. приглашенных на заседание (совещание).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов. перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

9.2 Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ.

9.3. Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов, в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании. При необходимости приводятся итоги голосования: «За-...., против -..., воздержалось -....»

9.4. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

10. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали», подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно.

В основной части протокола указываются номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Вопросы нумеруются римскими цифрами. Наименование вопроса начинается с предлога «О» («Об»), указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.

11. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

11.1. В протоколе указываются конкретные исполнители поручений и сроки их выполнения, определенные главой района или его заместителями. После подписания протокола срок исполнения поручения считается обязательным.

12. Контроль за выполнением протокола возлагается, на заместителя главы или руководителя структурного подразделения с учетом распределения обязанностей и характера рассматриваемого вопроса.

13. Определяется круг лиц, которым рассылается протокол или выписка из протокола с учетом данных на совещании поручений.

14. Решения, зафиксированные в протоколах совещаний главы района, заместителей главы района, являются обязательными для выполнения должностными лицами, указанные в протоколах.

15. Руководитель, на которого возложено выполнение поручения, содержащегося в протоколе совещания:

- организует исполнение данного поручения и письменно докладывает главе района, заместителям главы администрации о его выполнении (или ходе его выполнения) в сроки, установленные в протоколе. В отдельных случаях информация, не требующая принятия по ней решения и не носящая принципиального характера, может быть представлена в устной форме;

- в случае невозможности выполнения в установленный срок поручений, содержащихся в протоколе совещания, обращается в письменной форме к главе района, заместителям главы администрации с мотивированным объяснением причин их неисполнения и просьбой об установлении нового (конкретного) срока их реализации;

- для координации и обобщения работы по контролю за исполнением протоколов совещаний назначается ответственный специалист структурного подразделения администрации

16. Руководитель, на которого возложен контроль за выполнением протокола в целом, представляет главе района, заместителям главы администрации письменную информацию о его выполнении с обоснованием предложений о снятии протокола с контроля, а в случае его невыполнения - соответственно о продлении срока исполнения с указанием новой даты..

17. Должностные лица администрации, ответственные за подготовку совещания:

- осуществляют с использованием автоматизированной системы учет протоколов совещаний;

- ежеквартально подводят итоги работы по организации контроля за выполнением поручений указанных в протоколах структурных подразделениях администрации, и представляют главе обобщенную информацию о состоянии исполнительской дисциплины;

- запрашивают у руководителей структурных подразделении сведения о ходе выполнения протоколов совещаний;

18. Ответственные структурные подразделения администрации:

- анализируют, обобщают поступающую информацию и готовят на ее основе заключения по всем вопросам, связанным с выполнением, продлением сроков исполнения поручений и снятием с контроля протоколов совещаний (в том числе, в связи с принятием главой района, заместителями главы администрации распорядительных документов или проведением повторных совещаний);

- вносят, при необходимости, предложения главе района, заместителям главы администрации о рассмотрении у него на совещании вопросов о неудовлетворительном выполнении поручений, содержащихся в протоколах, с привлечением к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивших своевременное их выполнение.

19. После оформления и надлежащего визирования протокол должен хранится вместе с другими документами администрации, фиксирующими внутренние совещания, переговоры и заседания. После утраты актуальности его следует отправить на хранение в архив, где он должен находиться установленный законом или внутренними локальными актами срок (не менее 3 лет), после чего он может быть подвергнут утилизации.