



УКРАЇНА

ІЗЮМСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ІЗЮМСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

Від 08.08.2016 р.

№547

Про порядок підготовки
і проведення службових нарад

З метою впорядкування підготовки і проведення службових нарад, керуючись статтею 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", розпоряджаюся:

1. Затвердити Положення про порядок підготовки і проведення службових нарад(додаток № 1).

2. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника Ізюмського міського голови з гуманітарних питань Мацюкіна В.В.



В.Марченко

Положення Про порядок підготовки і проведення службових нарад

Стаття 1. Загальні положення.

1. Службові наради (надалі – наради у відмінках) під головуванням Ізюмського міського голови проводяться один раз на місяць (періодичні наради) та за необхідністю (оперативні наради).

2. Рішення про проведення нарад приймає Ізюмський міський голова шляхом затвердження порядку денного наради.

3. Відповідно до розподілу обов'язків заступники Ізюмського міського голови своїми письмовими дорученнями можуть скликати наради для встановлення завдань, організації та проведення відповідних заходів, оперативного контролю за виконанням планів роботи.

Стаття 2. Проведення періодичних нарад під головуванням Ізюмського міського голови.

1. Підготовка періодичної наради.

1.1. Періодичні наради проводяться у перший вівторок кожного місяця в великій залі засідань виконавчого комітету Ізюмської міської ради (пл. Центральна 1. III поверх). Початок наради о 09.00 годині.

У разі зміни дати або часу проведення наради відділ організаційної роботи та внутрішньої політики інформує учасників оперативної наради не пізніше, ніж за один день до проведення наради.

1.2. Періодичні наради проводяться у відкритому режимі в присутності представників акредитованих засобів масової інформації.

1.3. Загальна організація проведення періодичної наради покладається на відділ організаційної роботи та внутрішньої політики.

1.4. Оповіднення доповідачів з питань порядку денного, учасників наради проводиться безпосередньо спеціалістами відділу організаційної роботи та внутрішньої політики.

1.5. Перед початком наради представники відділу організаційної роботи та внутрішньої політики проводять реєстрацію доповідачів та учасників. Список учасників передається Ізюмському міському голові.

2. Підготовка порядку денного наради.

2.1. Порядок денний наради готується за пропозиціями заступників Ізюмського міського голови, секретаря Ізюмської міської ради, керівників виконавчих органів, голів органів самоорганізації населення.

2.2. Порядок денний проведення наради готується начальником відділу організаційної роботи та внутрішньої політики (у разі його відсутності – особою, на яку покладено його обов'язки) або заступниками Ізюмського міського голови і не пізніше, ніж за сім робочих днів подається Ізюмському міському голові для затвердження. Ізюмський міський голова затверджує порядок денний наради не пізніше шести робочих днів до дня проведення наради.

2.3. Після затвердження порядку денного Ізюмський міський голова може вносити зміни до порядку денного наради.

2.4. Затверджений порядок денний та можливі зміни до нього невідкладно у день затвердження порядку денного розміщується на офіційному сайті міста Ізюм.

3. Підготовка матеріалів наради.

3.1. Керівники виконавчих органів міської ради, підприємств, закладів, установ, які готують інформацію для розгляду на нараді не пізніше трьох робочих днів до дня проведення наради надають до відділу організаційної роботи та внутрішньої політики довідку, що відображає суть питання, його аналіз та пропозиції щодо покращення стану справ, а також список осіб, яких доцільно запросити для участі у нараді.

3.2. Матеріали оперативної наради працівники відділу організаційної роботи та внутрішньої політики надають Ізюмському міському голові.

3.3. Матеріали оперативної наради розміщуються на офіційному сайті міста Ізюм не пізніше наступного дня після наради.

4. Проведення наради.

4.1. В проведенні періодичної наради у Ізюмського міського голови беруть участь секретар Ізюмської міської ради, заступники Ізюмського міського голови, керівники виконавчих органів Ізюмської міської ради, керівники комунальних підприємств, установ, організацій, керівники відповідних місцевих органів виконавчої влади, голови органів самоорганізації населення (голови квартального комітету), керівники ОСББ. Список учасників наради готується спеціалістами відділу організаційної роботи та внутрішньої політики і надається Ізюмському міському голові на затвердження не пізніше трьох робочих днів до дня проведення наради.

4.2. Під час проведення наради Ізюмський міський голова надає слово для виступів особам, зазначеним у порядку денному, як доповідачі. Присутні на нараді мають право ставити питання доповідачу та виступати з додатковою інформацією.

4.3. Ізюмським міським головою на нарадах даються доручення посадовим особам виконавчих органів Ізюмської міської ради, керівникам підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста. Такі доручення оформлюються як витяги з протоколу.

4.4. Під час проведення наради ведеться протокол спеціалістами відділу організаційної роботи та внутрішньої політики.

5. Оформлення протоколу наради, доручень Ізюмського міського голови.

5.1. Відділ організаційної роботи та внутрішньої політики виконавчого комітету Ізюмської міської ради:

- веде протокол наради і оформлює його впродовж одного поточного або наступного робочого дня відповідно до Інструкції з діловодства та підписує у Ізюмського міського голови, зберігає протоколи нарад відповідно до номенклатури справ;

- надсилає витяги протоколів та доручень з наради виконавчим органам міської ради, підприємствам, установам, закладам міста – виконавцям доручень, а також здійснює контроль за виконанням протокольних доручень.

5.2. Доручення знімаються з контролю особисто Ізюмським міським головою. Підставою для зняття з контролю є ґрунтовна інформація виконавця, яка надається у відділ організаційної роботи та внутрішньої політики.

5.3. Якщо виконання завдання у визначений термін неможливо, виконавець за три дні до закінчення строку надає на ім'я Ізюмського міського голови доповідну записку з обґрунтуванням цих причин, пропонує новий термін, який необхідний для виконання доручення. У такому випадку Ізюмський міський голова приймає відповідне рішення.

6. Інформаційно-аналітичний відділ апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради забезпечує технічне супроводження наради.

7. Матеріально-технічне забезпечення та підготовка залу засідань для проведення оперативної наради покладається на, завідувача господарством виконавчого комітету Ізюмської міської ради.

Стаття 3. Проведення оперативних нарад під головуванням міського голови.

1. Організація проведення оперативної наради у Ізюмського міського голови покладається на заступника Ізюмського міського голови, у компетенції якого знаходиться питання оперативної наради.

2. Оперативні наради проводяться, як правило, у закритому режимі. Заступник Ізюмського міського голови визначає час та місце проведення наради.

3. Питання порядку денного та список учасників наради затверджує Ізюмський міський голова за поданням заступника Ізюмського міського голови, у компетенції якого знаходиться питання оперативної наради.

4. Перед проведенням оперативної наради проводиться реєстрація учасників. Реєстрацію учасників проводить особа, яка визначається заступником Ізюмського міського голови, відповідальним за нараду. Список присутніх надається Ізюмському міському голові перед початком наради.

5. Під час проведення оперативної наради ведеться протокол посадовою особою, визначеною заступником Ізюмського міського голови.

6. Посадова особа оформлює протокол наради впродовж одного поточного або наступного робочого дня відповідно до Інструкції з діловодства, надає на узгодження Ізюмському міському голові та передає на зберігання заступнику Ізюмського міського голови, відповідального за проведення наради, відповідно до номенклатури справ.

7. Доручення Ізюмського міського голови, прийняті на оперативних нарадах, оформлюються витягами з протоколу і передаються виконавцю доручення.

8. Контроль за виконанням доручення покладається на заступника Ізюмського міського голови, у компетенції якого знаходиться питання оперативної наради.

Стаття 4. Проведення оперативних нарад під головуванням заступників Ізюмського міського голови.

1. Організація такої наради, оповіщення її учасників, формування порядку денного та контроль за виконанням встановлених завдань покладається на визначений заступником Ізюмського міського голови підрозділ, що відповідає за підготовку наради. Порядок денний наради затверджується заступником Ізюмського міського голови.

2. У разі необхідності, за вказівкою заступника Ізюмського міського голови, визначена ним посадова особа веде протокол наради.

3. Посадова особа оформлює протокол наради впродовж одного поточного або наступного робочого дня відповідно до Інструкції з діловодства, надає на затвердження головуєчому та передає на зберігання заступнику Ізюмського міського голови, відповідального за проведення наради, відповідно до номенклатури справ.

4. За підсумками проведення наради можуть прийматись рішення або доручення, які оформлюються у формі витягів з протоколу.

5. Організація контролю за виконанням прийнятих рішень та доручень покладається на заступника Ізюмського міського голови, у компетенції якого знаходиться питання оперативної наради.

Заступник Ізюмського
міського голови



М.Іщук