УКРАЇНА
ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від _12.11.2021_ №__558рг___
м.Покровськ

Про затвердження Положення
про порядок проведення нарад
у Покровській міській
територіальній громаді

З метою впорядкування організації проведення нарад у Покровській міській територіальній громаді покращення виконавської дисципліни, відповідно до Регламенту роботи виконавчих органів Покровської міської ради Донецької області, затвердженого рішенням виконкому Покровської міської ради від 21.01.2021 № 3, керуючись статтями 42, 59, 73 Закону України від 21.05.1997 №280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (із змінами):

Затвердити Положення про порядок проведення нарад у Покровській міській територіальній громаді (додається).

Міський голова Р.Требушкін

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням міського голови
від _12.11.2021_ №__558рг___

Положення

про порядок проведення нарад у Покровській міській територіальній громаді

І. Загальні положення

1. Положення про порядок проведення нарад у Покровській міській територіальній громаді (далі - Положення) розроблено відповідно до Положення про порядок проведення нарад в облдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 11 липня 2018 року №890/5-18

ІІ. Етапи проведення нарад

1. Проведення нарад складається з наступних етапів:
1) підготовка відповідальними виконавцями матеріалів до наради;
2) оповіщення учасників наради про її час, дату і місце проведення;
3) уточнення списків осіб, які фактично прийматимуть участь у нараді та з'ясування причин відсутності запрошених;
4) проведення наради;
5) складення протоколу та оформлення доручень головуючого на нараді і доведення їх до виконавців;
6) контроль за виконанням доручень, наданих за підсумками наради;
7) інформування головуючого на нараді про стан виконання доручень, наданих на попередніх нарадах.

ІІІ. Організація апаратних нарад

1. Метою проведення апаратних нарад Покровської міської територіальної громади є координація роботи відділів та структурних підрозділів підприємств та організацій міста, отримання інформації про поточний стан справ у місті та надання завдань.

2. Апаратні наради відповідно до плану роботи Покровської міської територіальної громади проводяться при:
- міському голові із заступниками керівника, начальниками відділів, структурних підрозділів та апарату міської ради, старостами, керівниками підприємств, установ та організацій міста;
- заступниках міського голови, керуючого справами виконкому ради з відділами та структурними підрозділами, керівниками підприємств, установ та організацій міста згідно з розподілом обов'язків - відповідно до планів роботи.

3. Організаційне забезпечення апаратних нарад при міському голові (далі - апаратна нарада) покладається на відділ з організаційної роботи, при заступниках міського голови, керуючому справами виконкому ради – на відповідних спеціалістів міської ради.

Технічне забезпечення та організація дистанційних нарад покладається на відповідний структурний підрозділ міської ради.

4. Організатор напередодні апаратної наради складає і надає на розгляд міському голові або його заступникам, керуючому справами наступні матеріали:

- список запрошених осіб;
- порядок денний, в якому зазначаються дата, час, місце проведення наради, перелік питань, прізвище і посада доповідачів, час відведений на доповідь кожного питання;
- протокол попередньої апаратної наради:

1) до апаратної наради надається інформація про стан виконання доручень, які надані на попередній апаратній нараді;

2) до апаратних нарад заступників міського голови, керуючого справами виконкому ради інформації щодо стану виконання доручень, наданих на попередніх нарадах, готують відповідні відділи та структурні підрозділи.

5. Організатор наради здійснює оповіщення учасників апаратної наради за день до проведення наради.

6. Учасники апаратної наради напередодні надають до відділу з організаційної роботи розгорнуту інформацію виступу, яка чітко відображає повний і об’єктивний виклад результатів проведеної роботи, проблемні питання та план на наступний період роботи.

7. Запрошені на апаратну нараду почергово доповідають, згідно порядку денного. Структура доповіді має включати: стислий аналіз проведеної роботи; конкретні перспективи вирішення проблемних питань, плани на наступний період. У разі не встановлення часу доповіді у порядку денному, регламентом передбачається тривалість доповіді 2-3 хвилини. Тривалість доповіді з основного питання не повинна перевищувати 10 хвилин.

У окремих випадках регламент доповіді, виступу може бути подовжений головуючим на нараді.

8. За результатами проведеної апаратної наради складається протокол, ведення якого при:

- міському голові покладається на відділ з організаційної роботи;
- заступниках міського голови, керуючому справами виконкому ради - на відповідні відділи та структурні підрозділи.

9. На оформлення протоколу апаратної наради при міському голові організатору наради відводиться два дні. Протокол підписується головуючим на нараді.

10. Протоколи апаратних нарад розсилаються виконавцям, яким надані доручення. З протоколом апаратної наради при міському голові можна ознайомитись в організаційному відділі.

11. Доручення, викладені у протоколі, є обов'язковими для виконання.

IV. Організація галузевих нарад, семінарів

1. Метою проведення галузевих нарад, семінарів є обговорення поточних та проблемних питань у відповідній сфері діяльності для прийняття відповідних рішень щодо їх врегулювання або координації дій в цілому.

2. Організаційне забезпечення галузевих нарад, семінарів (далі – організатор наради) при:

- міському голові покладається на відділи та структурні підрозділи міської ради, діяльність яких курирується відповідним заступником керівника, у віданні якого знаходиться вирішення питання, що розглядається;
- заступниках міського голови, керуючому справами виконкому ради - на відділи та структурні підрозділи міської ради, діяльність яких вони координують згідно з розподілом обов'язків.

3. Дата проведення галузевої наради, семінарів визначається в планах роботи.

Спільно з головуючим на нараді організатор уточнює дату, місце і час проведення наради, її порядок денний, склад учасників, доповідачів, а також з'ясовує необхідність залучення до підготовки наради причетних служб.

4. До галузевої наради, семінарів організатором наради складаються наступні матеріали:

- список запрошених осіб з вказівкою їх посади та організації, яку вони представляють;
- порядок денний, в якому зазначаються дата, час, місце проведення наради, питання, що заплановані для розгляду;
- довідка щодо стану справ з питання, яке виноситься на розгляд наради;
- список виступаючих із звітом або інформацією.

У випадку включення до порядку денного великої кількості питань, вказується примірний час на їх розгляд, встановлюється твердий регламент для доповідачів. Питання в порядку денному розташовуються за їх важливістю та складністю.

5. Організатор наради за 2 дні до дати проведення здійснює оповіщення учасників галузевої наради про час, дату і місце її проведення та ознайомлення їх з порядком денним наради.

У разі, якщо учасник наради є доповідачем, йому обов'язково про це повідомляється.

6. Організатор наради за 2 дні до дати проведення подає заявку до відділу з організаційної роботи про час, дату і місце проведення наради.

7. Реєстрація учасників наради проводиться за списками запрошених для участі та починається за 30 хв. до початку наради. За 5 хв. до початку організатор оголошує про те, що нарада починається і вхід в зал засідань припиняється.

8. Після закінчення наради організатор наради прибирає документи, залишені учасниками наради, таблички, оголошення, канцелярські обладнання, схеми та інше. Прибирає технічні засоби, що використовувались в ході наради.

9. На оформлення організатором протоколу наради відводиться 2 дні. Протокол підписується головуючим на нараді.

10. Для ознайомлення з рішеннями, прийнятими в ході наради, а також у випадках необхідності, організатором наради можуть бути оформлені витяги з протоколів нарад.

12. Після складення протоколу наради організатор наради уточнює у головуючого на нараді список осіб органів і установ, яким будуть вислані матеріали наради.

Організатор повідомляє про результати наради тим особам, які не були присутні.

13. Протоколи нарад, семінарів розсилаються виконавцям, яким надані доручення. З протоколом наради можна ознайомитись у відділі або структурному підрозділі, який відповідальний за проведення наради, семінару.

14. Доручення, викладені в протоколі, є обов'язковими для виконання.

V. Контроль за виконанням доручень, наданих на нарадах

1. Контроль за виконанням доручень, наданих на нарадах під головуванням міського голови здійснює відділ з організаційної роботи:

1) виконавці, зазначені в протокольному дорученні апаратної наради при міському голові, напередодні, подають до організаційного відділу інформацію про виконання наданих доручень;

2) у випадку, коли виконання завдань доручено тільки заступникам міського голови, останні терміново надають доручення відповідним відділам та структурним підрозділам, а також забезпечують виконання та надання інформацій до відділу з організаційної роботи у визначений термін.

2. Контроль за виконанням доручень, наданих на нарадах під головуванням заступників міського голови, керуючого справами виконкому ради здійснює організатор наради.

Керуючий справами
виконкому ради А.Жук

Положення про порядок проведення нарад у Покровській міській територіальній громаді підготовлений відділом з організаційної роботи міської ради.

Начальник відділу з організаційної
роботи міської ради А.Маслова