

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 20.06.2018 № 1854

Изменения в Регламент работы администрации города Мурманска

4. Подготовка и проведение совещаний

4.1. В целях осуществления координации работы структурных подразделений Администрации, оперативного решения текущих управлеченческих задач по различным направлениям деятельности проводятся оперативные и тематические совещания (далее – совещания).

4.2. Оперативные совещания у Главы проводятся еженедельно. Цель, содержание оперативных совещаний и состав участников определяет Глава.

Подготовку, рассылку и учет перечня поручений, данных Главой в ходе оперативного совещания, осуществляет помощник Главы. Контроль выполнения поручений осуществляется Глава путем заслушивания информации на следующем оперативном совещании.

4.3. Тематические (по конкретным темам и проблемам) совещания проводятся по мере необходимости. Цель, содержание и состав участников тематических совещаний определяет Глава.

Приглашение должностных лиц на тематические совещания, а также уведомление о времени проведения и вопросах, предполагаемых к рассмотрению, обеспечивают муниципальные служащие отдела делопроизводства и документооборота или муниципальные служащие структурного подразделения Администрации, которому Главой или заместителем Главы дано соответствующее поручение.

4.4. Ведение протоколов тематических совещаний при Главе осуществляется помощник Главы или муниципальный служащий структурного подразделения Администрации, которому дано соответствующее поручение; их регистрацию, хранение подлинников – отдел делопроизводства и документооборота; контроль за исполнением поручений, данных Главой, осуществляется заместитель Главы, руководитель структурного подразделения, указанный в протоколе или инициировавший проведение совещания.

Переписка о ходе выполнения, документы о снятии с контроля протоколов тематических совещаний хранятся в структурном подразделении, в компетенции которого находится вопрос, вынесенный в повестку дня, либо которому дано поручение Главой или заместителем Главы по контролю протокола.

Муниципальный служащий, ответственный за ведение протокола, передает протокол тематического совещания не позднее трех рабочих дней после проведения совещания в отдел делопроизводства и документооборота для регистрации и направления в соответствии со списком рассылки.

4.5. Тематические совещания у заместителей Главы, управляющего делами организуются и проводятся по их указанию.

Дату, время, повестку дня, состав участников, порядок проведения, ведение протокола, контроль за исполнением поручений, данных на совещаниях, определяют заместители Главы, управляющий делами.

4.6. Заявки на использование залов Администрации для проведения совещаний и других мероприятий готовятся структурным подразделением, ответственным за проведение мероприятия, на имя начальника отдела материально-технического обеспечения не позднее пяти рабочих дней до проведения мероприятия.

---