



## МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕГЕМ

Чегемского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

ул. Баксанское Шоссе, 8 г.п. Чегем 361401 тел: (886630)4-14-23; факс:(886630) 4-14-51 E-mail:gorodchegem1@yandex.ru

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «05» 03 \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ 143 \_\_\_\_\_

Об утверждении Порядка подготовки и проведения совещаний и организации контроля за выполнением протокольных поручений в местной администрации городского поселения Чегем

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Чегем Чегемского муниципального района, в целях совершенствования работы по организации совещаний и контроля за исполнением поручений, данных на них, местная администрация городского поселения Чегем ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки и проведения совещаний и организации контроля за выполнением протокольных поручений в местной администрации городского поселения Чегем.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента ее подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на помощника главы местной администрации городского поселения Чегем.

Глава местной администрации  
городского поселения Чегем

З. А. Сабанов

Заставилова: Бусленко Наталья Сергеевна  
начальник юридического отдела  
Исп. Карданова Рита Адиевна  
Тел: 8 (86630) 4 14 23



**ПОРЯДОК**  
**подготовки и проведения совещаний и организации контроля за**  
**выполнением протокольных поручений в местной администрации**  
**городского поселения Чегем**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок подготовки и проведения совещаний и организации контроля за выполнением протокольных поручений (далее – Порядок) разработан в целях обеспечения качественной подготовки совещаний под председательством главы местной администрации городского поселения Чегем (далее – глава местной администрации городского поселения), выработки оперативных управленческих решений и контроля за их выполнением.

1.2. Для достижения указанных целей необходимо обеспечить следующее:

1.2.1. определить круг участников, заинтересованных лиц, от которых зависит решение тех или иных проблем, задач, требующих принятия решения;

1.2.3. обеспечить своевременное взаимодействие с участниками совещания;

1.2.5. определить оптимальные сроки выполнения поручений, решений и ответственных исполнителей;

1.2.6. зафиксировать принятые решения, данные поручения в протоколе совещания;

1.2.7. осуществить контроль за выполнением принятых решений, данных поручений.

1.3. Глава местной администрации городского поселения проводит совещания по мере необходимости.

**II. Порядок подготовки еженедельных совещаний**

2.1. В целях обеспечения оперативного и качественного выполнения задач и поручений, поставленных главой местной администрации перед заместителями главы местной администрации городского поселения, начальниками отделов под председательством главы местной администрации проводятся совещания с участием заместителей главы городского поселения, начальников отделов;

2.2. Участники совещаний под председательством главы местной администрации городского поселения представляют доклад в устной форме о выполнении протокольных поручений главы местной администрации городского поселения. В случае невыполнения поручения главы местной администрации городского поселения, исполнитель представляет

информацию о причинах невыполнения поручения и аргументирует возможность продления срока исполнения.

2.3. Контроль за выполнением поручений, данных на совещаниях под председательством главы местной администрации городского поселения, осуществляется исполнителем.

### **III. Порядок оформления протоколов совещаний**

3.1. Ведение и оформление протоколов совещаний под председательством главы местной администрации обеспечивается ответственным за ведение протокола.

3.2. Протоколы совещаний оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в местной администрации городского поселения Чегем.

3.3. Ответственный за ведение протокола не позднее трех рабочих дней после проведенного совещания представляет главе местной администрации городского поселения проект протокола.

3.4. Ответственный за ведение протокола совещания обеспечивает:

3.4.1. внесение в протокол всех поручений главы местной администрации городского поселения, а также принятых на совещании решений, с обязательным указанием сроков выполнения и ответственных за их выполнение;

3.4.2. подписание протокола совещания главой местной администрации, в случае его отсутствия, помощником главы;

3.4.3. направление копий протокола совещания заинтересованным лицам не позднее следующего дня после подписания. При наличии в протоколе срочных поручений (срок исполнения менее трех рабочих дней с даты проведения совещания) допускается направление проекта протокола исполнителям до подписания главой местной администрации городского поселения с последующим направлением протокола совещания, подписанного главой местной администрации городского поселения;

### **IV. Организация контроля за выполнением протокольных поручений**

4.1. Решения, поручения, зафиксированные в протоколе совещания, являются обязательными для выполнения в установленные сроки.

4.2. Контроль за выполнением протокольных поручений и принятых решений, осуществляется ответственным за подготовку протокола совещания под руководством ответственного за организацию совещания.

4.3. Исполнитель, на которого возложено выполнение поручения, решения, содержащегося в протоколе:

4.3.1. выполняет поручение лично и/или организует выполнение данного поручения, решения;

4.3.2. представляет отчет о выполнении поручения, решения в виде служебной записки на имя ответственного за организацию совещания с

указанием реквизитов протокола совещания в сроки, установленные в протоколе;

4.3.3. в случае невозможности выполнения в установленный срок поручений, решений, обращается в письменной форме к главе местной администрации городского поселения с мотивированным объяснением причин их невыполнения и просьбой об установлении нового (конкретного) срока выполнения;

4.3.4. представляет личный доклад по протокольным поручениям совещаний о ходе выполнения поручений на одном из следующих совещаний.

4.4. Ответственный за организацию совещания, в пределах своих полномочий:

4.4.1. обеспечивает сбор информации по выполнению протокольных поручений, решений в установленные сроки, и представляет информацию главе местной администрации городского поселения;

4.4.2. направляет исполнителям (руководителям соответствующих подразделений) запросы по выполнению в установленные сроки протокольных поручений, решений.

#### **V. Ответственность**

5.1. Персональная ответственность за организацию и проведение совещаний под председательством главы местной администрации городского поселения, а также за организацию контроля за выполнением протокольных поручений и решений, принятых на совещаниях, возлагается на ответственных за организацию совещаний.

5.2. Персональная ответственность за невыполнение в установленные сроки протокольных поручений и решений, принятых на совещаниях под председательством главы местной администрации городского поселения, возлагается на исполнителей, указанных в протоколе.