



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ХАРЦЫЗСК  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 июля 2024 г.

№ 199-1

**Об утверждении Положения о подготовке и проведении совещаний в  
Администрации городского округа Харцызск  
Донецкой Народной Республики**

В целях обеспечения эффективности и соблюдения единых требований подготовки и проведения совещаний в Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики, принятым решением Харцызского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 25.10.2023 № 5/1, пунктом 5.2 раздела 5 Положения об Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Харцызского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № 5/1,

**ПО СТА Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Положение о подготовке и проведении совещаний в Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики согласно приложению.

2. Отделу документационного обеспечения и контроля Администрации городского округа Харцызск (Маркитантовой В.Н.) довести настоящее Положение до заместителей главы администрации муниципального образования, управляющего делами администрации муниципального образования, руководителей структурных подразделений Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики.

3. Отделу внутренней политики и информационно-аналитической деятельности Администрации городского округа Харцызск (Филатову Е.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики.



4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования  
городского округа



В.В. Жукова



Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
городского округа Харцызск  
Донецкой Народной Республики  
от 22.08.2014 № 199-б

## **Положение о подготовке и проведении совещаний в Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о подготовке и проведении совещаний в Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики (далее – Положение) определяет порядок организации деятельности и взаимодействия структурных подразделений Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики (далее - Администрация) при подготовке и проведении совещаний.

1.2. Тематика запланированных совещаний при главе муниципального образования городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики (далее – Глава округа), заместителях главы администрации муниципального образования, управляющим делами администрации муниципального образования, в том числе межведомственных, отражается в ежемесячных планах работы Главы округа и Администрации.

1.3. В ежемесячные планы работы Главы округа и Администрации включаются тематика запланированных совещаний, информация о лицах, ответственных за исполнение организационных мероприятий (ответственное лицо структурного подразделения Администрации), сроки проведения организационных мероприятий.

1.4. Тематика совещаний включенных в ежемесячные планы работы Главы округа и Администрации утверждается должностным лицом, курирующим рассматриваемые вопросы.

1.5. Корректировка тематики совещаний осуществляется по необходимости, в случае изменения плана работы Главы округа и Администрации.

### **2. Порядок подготовки и проведения совещаний**

2.1. Ответственность за исполнение организационных мероприятий по подготовке и проведению совещаний несут должностные лица, определенные планом основных мероприятий по муниципальному образованию городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики (далее – городской округ Харцызск). Если ответственными лицами определены несколько должностных лиц, то общую ответственность и координацию деятельности несет должностное лицо, указанное в плане первым.



2.2. Организационные мероприятия по проведению совещаний включают:

1) подготовку места и повестки совещания (определение даты, времени, места проведения, отбор и подготовка выступающих лиц, оформление зала (при необходимости));

2) подготовку проекта протокола, информационно-аналитических материалов;

3) оповещение и обеспечение явки участников (определение списка приглашенных лиц, организацию оповещения участников, уточнение списка участников, рассадку участников (при необходимости));

4) информационное обеспечение - оповещение журналистов о месте и времени совещания (при необходимости);

5) техническое обеспечение (проверка работы и настройка сетевой аппаратуры, климатической, компьютерной, аудио- и видеотехники). При проведении совещаний в режиме видеоконференцсвязи (ВКС) координация технического обеспечения осуществляется сектором программно-компьютерного обеспечения Администрации.

2.3. При проведении срочного (внепланового) совещания, дата которого не позволяет соблюсти сроки, установленные разделом 3 настоящего Положения, сроки исполнения организационных мероприятий по обеспечению совещания устанавливаются должностным лицом, ответственным за проведение совещания.

### **3. Подготовка места, повестки и регламента проведения совещания**

Ответственные структурные подразделения Администрации:

1) оповещают за 2 дня до совещания начальника отдела документационного обеспечения и контроля Администрации о необходимости предоставления зала заседаний и заведующего сектором программно-компьютерного обеспечения Администрации о необходимости технического обеспечения (подготовка звуковой и видеоаппаратуры, обеспечение связью);

2) определяют темы выступлений и основных докладчиков исходя из тематики совещания;

3) формируют регламент проведения совещания с указанием времени выступления основного докладчика и содокладчиков;

4) обеспечивают согласование повестки, регламента проведения совещания, списка участников и состав президиума (в случае наличия нескольких председательствующих лиц на заседании) с Главой округа и заместителем главы администрации муниципального образования курирующим направлением;

5) повестка, регламент проведения совещания, список участников и протокол оформляются в соответствии с приложениями 1, 2, 3, 4 к настоящему Положению.



#### **4. Подготовка проекта протокола, информационно - аналитических и других материалов совещания**

4.1. Ответственные структурные подразделения Администрации готовят документы по следующему перечню:

- 1) список участников;
- 2) повестка;
- 3) регламент проведения совещания;
- 4) состав президиума (в случае наличия нескольких председательствующих лиц на совещании);
- 5) раздаточные материалы;
- 6) доклад, выступления (основной доклад 15-20 минут, выступления 7-10 минут);
- 7) тексты соглашений, договоров, протоколов (если планируется их подписание), согласованные в установленном порядке.

Готовый пакет документов за 2 дня до проведения совещания предоставляется Главе округа и заместителю главы администрации муниципального образования курирующему направлению.

4.2. К составлению указанных документов предъявляются следующие требования:

- 1) документы оформляются на листах формата А4, размер шрифта - 14, межстрочным интервалом - 1,15;
- 2) регламент (порядок) проведения совещания должен содержать точное название мероприятия, дату, время и место его проведения, определять должностное лицо, открывающее и ведущее мероприятие, порядок выступления участников;
- 3) объем информации по тематике не должен превышать двух страниц (без учета таблиц, графиков, диаграмм и т.п.).

#### **5. Оповещение и обеспечение явки участников**

5.1. Ответственные структурные подразделения Администрации:

- 1) организуют оповещение и явку участников совещания. Оповещение участников о месте, времени и повестке совещания, раздаточными материалами осуществляется не позднее, чем за 2 дня до даты проведения совещания;
- 2) организуют сопровождение (встреча, проводы), регистрацию участников, стенографическую запись и аудио-, видеозапись, тиражируют раздаточные материалы по количеству участников совещания, осуществляют контроль за ходом совещания.

5.2. Ответственность за организационные мероприятия по проведению еженедельных аппаратных совещаний возлагается на отдел документационного обеспечения и контроля Администрации.



## 6. Освещение в средствах массовой информации

6.1. На совещания приглашаются представители средств массовой информации не позднее, чем за два дня до проведения совещания, отделом внутренней политики и информационно-аналитической деятельности Администрации по согласованию с Главой округа.

6.2. Ответственные за подготовку и проведение совещания должностные лица могут дать дополнительную информацию, интересующую журналистов, по повестке совещания по согласованию с Главой округа.

6.3. Информационные сообщения об итогах, принятых решениях на совещании, подготавливает отдел внутренней политики и информационно – аналитической деятельности Администрации по согласованию с Главой округа и должностным лицом, курирующим рассматриваемые вопросы, размещает на официальном сайте муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики и социальных сетях и, в случае необходимости, направляет в средства массовой информации.

Управляющий делами администрации  
муниципального образования



В.С. Рогожина

Положение о подготовке и проведении совещаний в Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики подготовлено отделом документационного обеспечения и контроля Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики

Начальник отдела



В.Н. Маркитантова



Приложение 1  
к Положению о подготовке и проведении  
совещаний в Администрации городского округа  
Харьцызск Донецкой Народной Республики

**УТВЕРЖДАЮ**

Глава муниципального образования  
городского округа Харьцызск  
Донецкой Народной Республики

\_\_\_\_\_ Ф.И.О

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

### **ПОВЕСТКА\***

**совещания при главе муниципального образования  
городского округа Харьцызск Донецкой Народной Республики  
по вопросу о.....**

**Дата:** « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г

**Время:** \_\_\_\_\_ ч.

**Место:** г. Харьцызск, ул. Краснознаменная, д.87А, каб. № \_\_\_\_\_

1. О противодействии стихийной торговли на территории муниципального образования городской округ Харьцызск.

Информация заместителя главы администрации муниципального образования **Имя Отчество Фамилия**

2. ...

3. Обсуждение и подведение итогов совещания.

---

\*Образец оформления повестки



Приложение 2  
к Положению о подготовке и проведении  
совещаний в Администрации городского  
округа Харцызск Донецкой Народной  
Республики

УТВЕРЖДАЮ  
Глава муниципального образования  
городского округа Харцызск  
Донецкой Народной Республики  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О  
« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

### РЕГЛАМЕНТ \*

**проведения совещания при главе муниципального образования городского  
округа Харцызск Донецкой Народной Республики по вопросу о**

Дата: « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г

Время: \_\_\_\_\_ ч.

Место: г. Харцызск, ул. Краснознаменная, д. 87А, каб. № \_\_\_\_\_

**10.00-10.05.** Вступительное слово главы муниципального образования  
(5 минут) городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики

**10.05-10.15.** Информация о \_\_\_\_\_  
(10 минут) **Имя Отчество Фамилия**

**10.15.-10.35.** Обсуждение. Подведение итогов.  
(20 минут)

**10.35-10.40.** Заключительное слово главы муниципального образования  
(5 минут) городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики

---

\*Образец оформления регламента



Приложение 3  
к Положению о подготовке и проведении  
совещаний в Администрации городского  
округа Харцызск Донецкой Народной  
Республики

**УТВЕРЖДАЮ**

Глава муниципального образования  
городского округа Харцызск  
Донецкой Народной Республики

\_\_\_\_\_ Ф.И.О  
« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

**СПИСОК \***

**участников совещания при главе муниципального образования  
городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики  
по вопросу о \_\_\_\_\_**

**Дата:** « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г

**Время:** \_\_\_\_\_ ч.

**Место:** г. Харцызск, ул. Краснознаменная, д. 87А, каб. № \_\_\_\_\_

1. ФАМИЛИЯ

должность

Имя Отчество

2. ....

3. ....

\_\_\_\_\_  
\*Образец оформления списка участников



Приложение 4  
к Положению о подготовке и проведении  
совещаний в Администрации городского  
округа Харцызск Донецкой Народной  
Республики

### ПРОТОКОЛ \*

совещания при (главе, заместителе главы администрации, управляющем делами администрации) городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики  
Ф.И.О.

г. Харцызск

Дата

№ \_\_\_\_\_

Присутствовали: (список прилагается).

#### 1. О профилактике правонарушений ....

Заслушав и обсудив информацию заместителя главы администрации муниципального образования ФИО, **решили:**

1.1. принять к сведению информацию заместителя главы администрации муниципального образования ФИО;

1.2. рекомендовать руководителям структурных подразделений Администрации:

1.2.1. обеспечить .....

1.2.2. ....

Срок - до .....

#### 2. О предоставлении данных.....

Заслушав и обсудив информацию начальника отдела ..... ФИО, **решили:**

1.1. принять к сведению информацию начальника отдела ..... ФИО;

1.2. рекомендовать руководителям структурных подразделений Администрации:

1.2.1. обеспечить .....

1.2.2. ....

Глава (заместитель главы, управляющий делами)

И.О. Фамилия

---

\*Образец оформления протокола