



Администрация города Пензы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2019 № 1083

О внесении изменений в постановление администрации города Пензы от 08.08.2013 № 867 «Об утверждении Регламента работы администрации города Пензы»

В целях дальнейшего совершенствования стиля и методов работы администрации города Пензы и органов местного самоуправления, руководствуясь ст.33 Устава города Пензы,

Администрация города Пензы постановляет:

1. Внести в постановление администрации города Пензы от 08.08.2013 №867 «Об утверждении Регламента работы администрации города Пензы» следующие изменения:

1.1. п. 4 изложить в следующей редакции:

«4. Информационно-аналитическому отделу администрации города разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

1.2. добавить п. 5 следующего содержания:

«5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города, заместителей главы администрации города».

2. Внести в Регламент работы администрации города Пензы, утвержденный постановлением администрации города Пензы от 08.08.2013 №867 (далее - Регламент), следующие изменения:

2.1. по всему тексту Регламента слова «первые заместители», «заместитель главы администрации по организации деятельности администрации», «первый заместитель главы администрации» заменить словами «первый заместитель главы администрации по организации деятельности администрации» в соответствующем падеже;

2.2. абзац 2 п. 2.2. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«План работы администрации города на год состоит из следующих разделов:

- общегородские мероприятия;
- заседания коллегии администрации города;
- заседания советов, комиссий;
- конференции, семинары, совещания;

- подготовка проектов решений Пензенской городской Думы;
- массовые культурно-спортивные и другие мероприятия;
- мероприятия районов города Пензы.»;

2.3. п. 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.7 Годовой и квартальный планы работы администрации города в установленном порядке утверждаются постановлением администрации города»;

2.4. п. 2.9 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.9 Еженедельный план основных мероприятий города формируется отделом организационно-контрольной работы администрации города Пензы (далее – отдел организационно-контрольной работы) на основе представляемой ему еженедельно в среду до 16-00 часов структурными подразделениями администрации города и иными органами местного самоуправления города информации о мероприятиях, запланированных к проведению на следующей неделе. Информация должна содержать наименование мероприятия, место, дату, время и ответственных за проведение, с указанием мероприятий с участием главы администрации города и СМИ.»;

2.5. п. 6.3 раздела 6 изложить в следующей редакции:

«6.3 Ответственность за качество подготовки проектов решений и других сопроводительных материалов, их согласование и соблюдение сроков предоставления в Пензенскую городскую Думу несут первый заместитель главы администрации по организации деятельности администрации, заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации города и иных органов местного самоуправления города, которые готовят для внесения проекты решений. Указанные руководители обеспечивают сопровождение вносимого проекта решения на всех этапах его согласования.»;

2.6. п. 8 изложить в следующей редакции:

«8. Подготовка и проведение совещаний, семинаров, собраний и других мероприятий»

8.1. Совещания, семинары, собрания, другие организационно-массовые мероприятия проводятся администрацией города по мере необходимости. В дни общегородских и государственных праздников, общероссийских памятных дат проводятся городские торжественные и культурно-массовые мероприятия.

8.2. Планирование мероприятий с участием главы администрации города осуществляется отделом обеспечения деятельности Главы администрации города Пензы (далее – отдел обеспечения деятельности Главы) на основании еженедельного плана основных мероприятий, проводимых администрацией города и поручений главы администрации города, поручений первого заместителя главы администрации города Пензы, предложений заместителей главы администрации города Пензы, предложений начальника информационно – аналитического отдела администрации города Пензы (по поручению главы).

Планируемые мероприятия с участием главы администрации города Пензы вносятся в план работы главы администрации отделом обеспечения деятельности главы. Информация о переносе мероприятия на другое время доводится до отдела обеспечения деятельности Главы заместителем главы администрации города, ответственным за проведение мероприятия.

8.3. Заместителем главы администрации города, назначенным главой администрации города (первым заместителем главы администрации города) ответственным за подготовку и проведение мероприятия, определяется структурное подразделение администрации города, иной орган местного самоуправления, деятельность которого он непосредственно координирует и контролирует, ответственным за организационное, документационное и информационное обеспечение подготовки и проведения мероприятия (далее – ответственное подразделение).

При проведении совещаний с участием главы администрации города, на которых рассматриваются вопросы, решение которых относится к компетенции 2-х и более заместителей главы администрации, или вопросы повестки совещания не входят в перечень вопросов местного значения городского округа, руководителя, ответственного за проведение совещания, определяет глава администрации города, первый заместитель главы администрации по организации деятельности администрации.

8.4. Персональную ответственность за своевременную подготовку и организованное проведение мероприятий несут заместители главы администрации города, руководители структурных подразделений администрации города, иных органов местного самоуправления города, ответственные за подготовку и проведение мероприятий.

Участникам необходимо присутствовать на месте не позднее, чем за 5 минут до начала мероприятия. В ином случае участнику необходимо сообщить об этом в отдел обеспечения деятельности Главы (при участии главы администрации города).

8.5. Не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения мероприятия (если не установлен иной срок) с участием главы администрации города лицами, ответственным подразделением предоставляются в отдел обеспечения деятельности Главы на бумажном носителе и в электронном виде (на адрес электронной почты отдел с указанием темы, Ф.И.О., должность, контактный телефон, наименование мероприятия) следующие документы:

- 1) Программа (повестка), сценарий и порядок проведения мероприятия.
- 2) Протокол (постановление, распоряжение) о подготовке к мероприятию (при наличии);
- 3) Списочный состав участников мероприятия. В состав участников мероприятия в обязательном порядке включаются представители структурных подразделений администрации города, иных органов местного самоуправления города Пензы, которым в проекте итогового документа имеются поручения. Список участников мероприятия составляется в иерархической последовательности согласно занимаемой должности в табличном виде (порядковый номер; фамилия, имя, отчество (полностью в именительном падеже); должность (с указанием места работы), либо иной род занятий).

4) Планируемое количество участников при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей.

5) Наглядный маршрут проезда с указанием места парковки главы администрации города (готовится к мероприятиям, проводимым вне здания администрации города).

6) Список выступающих с проектами выступлений и презентациями (в случае необходимости). При подготовке доклада главы администрации города в правом верхнем углу полужирным, подчеркнутым шрифтом пишется фамилия и инициалы главы администрации. При нескольких вопросах, в скобках полужирным, подчеркнутым шрифтом пишется слово «Вопрос №» и указывается порядковый номер вопроса. Ниже полужирным шрифтом, выровненным по центру, пишется наименование вопроса. В левом нижнем углу шрифтом, размером 12 кегль указывается фамилия и инициалы исполнителей, в том числе заместителей главы, ответственных за подготовку информации, напротив каждой фамилии ставится подпись. Основной текст доклада печатается размером шрифта - 16 кегль, интервал – 1.15.

7) Информационная справка по тематике мероприятия;

8) Проект итогового документа (в случае необходимости).

9) Иная информация.

По запросу отдела обеспечения деятельности Главы представляются также другие документы, необходимые для организации и проведения мероприятия. Отдел обеспечения деятельности Главы вправе отправить представленные документы на доработку.

Представляемые документы согласовываются и подписываются первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации города, ответственным за подготовку и проведение мероприятия.

По согласованию с начальником отдела обеспечения деятельности Главы документы могут быть предоставлены напрямую главе администрации. При наличии замечаний главы администрации города, ответственный исполнитель информирует начальника отдела обеспечения деятельности главы.

В случае отсутствия необходимости предоставления вышеперечисленных документов ответственное подразделение готовит служебную записку на имя первого заместителя главы администрации по организации деятельности администрации о нецелесообразности их подготовки.

8.6. Ответственное подразделение:

1) заблаговременно оповещает участников мероприятия о дне, времени и месте его проведения;

2) заблаговременно информирует начальника отдела обеспечения деятельности Главы о назначении ответственного лица, сроках подготовки пакета документов для главы администрации города, иных составляющих, связанных с мероприятием;

3) заблаговременно оповещает участников мероприятия о планируемых вопросах;

4) формирует пакет документов и обеспечивает их раздачу участникам мероприятия;

5) проводит регистрацию участников мероприятия;
6) обеспечивает ведение и оформление протокола мероприятия;
7) в течение 3-х дней со дня проведения совещания (если не установлен иной срок) оформляет протокол мероприятия в соответствии с п.7 Инструкции по делопроизводству в администрации города Пензы и направляет его в отдел организационно-контрольной работы для регистрации и хранения либо готовит служебную записку на имя первого заместителя главы администрации по организации деятельности администрации об отсутствии протокольных поручений;

8) обеспечивает рассылку копий протокола участникам совещания;

9) осуществляет контроль за исполнением соответствующими руководителями поручений, содержащихся в протоколе совещания.

8.7. В случае необходимости ответственное подразделение до начала мероприятия:

1) организует дежурство своих ответственных работников в помещении, где проводится мероприятие;

2) предоставляет список участников мероприятия на пост охраны администрации города;

3) организует пропуск, парковку для участников мероприятия;

4) обеспечивает размещение участников мероприятия с расстановкой соответствующих именных указателей;

5) информирует отдел хозяйственного обеспечения администрации города Пензы об участниках, месте и времени (начало, окончание) проведения мероприятия;

6) информирует отдел делопроизводства и технического обеспечения администрации города Пензы о необходимости работы мультимедийного оборудования и иного оборудования, предусмотренного для демонстрации электронной информации, обеспечения звукозаписи на мероприятии;

7) информирует информационно – аналитический отдел администрации города Пензы о формате мероприятия;

8) организует подачу памятных подарков и цветов главе администрации города для вручения награждаемым;

9) при наличии на мероприятии маломобильных групп населения заблаговременно до начала мероприятия информирует Социальное управление города Пензы;

10) при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей информирует отдел по профилактике правонарушений и работе с общественными объединениями и религиозными организациями администрации города Пензы;

11) предоставляет в отдел обеспечения деятельности Главы информацию о награждаемых лицах на мероприятии с участием главы администрации города.

8.8. Отдел хозяйственного обеспечения администрации города Пензы осуществляет подготовку помещения (в случае необходимости).

8.9 Отдел делопроизводства и технического обеспечения организует звукоусиление и звукозапись мероприятия, осуществляет размножение

относящихся к мероприятию документов, печать пригласительных билетов, пропусков.

8.10. Информационно-аналитический отдел администрации города Пензы:

- по согласованию с главой администрации города информирует о проводимом мероприятии средства массовой информации;

- информирует начальника отдела обеспечения деятельности Главы о приглашенных на мероприятие СМИ;

- направляет в СМИ приглашения, заказывает пропуска, размещает в зале и определяет режим и продолжительность их работы на мероприятии;

- является ответственным за организацию интервью главы администрации города.

- на основании тезисов, подготовленных ответственным за мероприятие, готовит текст выступления главы администрации города;

- в случае необходимости готовит текст приветственного адреса.».

2.7. дополнить п. 9.4 раздела 9 абзацем следующего содержания:

«Информация (отчет) о выполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых Губернаторам Пензенской области, готовится за подписью главы администрации города, первого заместителя главы администрации города по организации деятельности администрации, заместителей главы администрации и представляется в отдел организационно-контрольной работы не менее чем за три дня до истечения срока исполнения поручения.»;

2.8. п. 9.5 раздела 9 изложить в следующей редакции:

«9.5 Контроль за исполнением муниципального правового акта администрации города Пензы осуществляет должностное лицо органа местного самоуправления, указанное в муниципальном правовом акте.»;

2.9. абзац 5 п. 9.7. раздела 9 изложить в следующей редакции:

«При проведении совещания главой администрации города исполнитель, ответственный за подготовку и проведение совещания, представляет в отдел организационно-контрольной работы утвержденную сводную информацию по результатам исполнения поручений, данных на совещании для хранения.».

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации города Пензы от 10.06.2009 №177р «О порядке подготовки и проведения совещаний с участием главы администрации города».

4. Информационно-аналитическому отделу администрации города разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по организации деятельности администрации, заместителей главы администрации.

Глава администрации города

В.Н. Кувайцев