



ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16.08.2013

№ 395-р

Про затвердження Інструкції щодо підготовки та проведення апаратних нарад у виконавчому комітеті Дніпропетровської міської ради

Відповідно до Регламенту виконавчого комітету Дніпропетровської міської ради та на підставі листа управління діловодства Дніпропетровської міської ради від 25.07.2013 вх. № 8/2515:

1. Затвердити Інструкцію щодо підготовки та проведення апаратних нарад у виконавчому комітеті Дніпропетровської міської ради (додається).
2. Керівникам виконавчих органів та комунальних підприємств міської ради під час підготовки матеріалів на апаратну нараду керуватись Інструкцією (д. 1 цього розпорядження).
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 10.04.2008 № 440-р "Про затвердження Інструкції щодо підготовки та проведення апаратних нарад у виконавчому комітеті Дніпропетровської міської ради".
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови - керуючого справами виконкому міської ради Отченка М.М.

Міський голова

І.І. Куліченко

ІНСТРУКЦІЯ

щодо підготовки та проведення апаратних нарад
у виконавчому комітеті Дніпропетровської міської ради

1. Загальні положення.

Апаратна нарада є формою діяльності виконавчого комітету Дніпропетровської міської ради, яка забезпечує оперативне вирішення питань, віднесених до компетенції виконавчого комітету.

Апаратна нарада проводиться міським головою, а у разі його відсутності посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Апаратна нарада проводиться щотижня, у понеділок о 9.00. У випадках, коли на понеділок припадає святковий день, чи з інших поважних причин, проведення наради переноситься на наступний робочий день.

Відмінити проведення апаратної наради може тільки міський голова.

В апаратній нараді беруть участь перші заступники міського голови, секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів, заступник міського голови - керуючий справами виконкому міської ради, голови районних у місті рад, керівники виконавчих органів та комунальних підприємств міської ради згідно зі списком посадових осіб, запрошених на апаратну нараду. Список посадових осіб, запрошених на апаратну нараду, та схема розсадки щорічно затверджуються заступником міського голови - керуючим справами виконкому міської ради за поданням управління організаційно-кадрової роботи Дніпропетровської міської ради. За дорученням міського голови до участі в апаратній нараді можуть бути запрошені інші посадові особи.

Запрошення та реєстрацію учасників апаратної наради здійснює управління діловодства Дніпропетровської міської ради.

2. План проведення.

План апаратної наради розробляє та погоджує управління організаційно-кадрової роботи Дніпропетровської міської ради, розсилає – управління діловодства Дніпропетровської міської ради.

Під час розробки плану апаратної наради управління організаційно-кадрової роботи Дніпропетровської міської ради керується затвердженням плану роботи виконавчого комітету міської ради на квартал, дорученнями міського голови, пропозиціями перших заступників міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів та заступника міського голови - керуючого справами виконкому міської ради.

План апаратної наради складається з питань, які розглядаються постійно на кожній нараді (про оперативний стан з правопорушень, вихід державних актів, про соціально-політичні події в місті) та запланованих актуальних питань діяльності виконавчих органів міської ради.

План апаратної наради погоджують: начальник управління організаційно-кадрової роботи Дніпропетровської міської ради, заступник міського голови, з напрямку діяльності якого розглядається планове питання, заступник міського голови - керуючий справами виконкому міської ради та перший заступник міського голови.

Після погодження план апаратної наради надається першим заступникам міського голови, секретарю міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів та заступнику міського голови - керуючому справами виконкому міської ради, головам районних у місті рад, посадовій особі, яка доповідає з планового питання на апаратній нараді.

3. Доручення, дані міським головою.

Доручення, які дає міський голова посадовим особам, запрошеним на апаратну нараду, узагальнюються і надаються першим заступникам міського голови, секретарю міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів, заступнику міського голови - керуючому справами виконкому міської ради та виконавцям управління діловодства Дніпропетровської міської ради.

Не пізніше 12.00 у четвер, напередодні апаратної наради, в сектор контролю управління діловодства Дніпропетровської міської ради виконавці надають письмову або усну відповідь про виконання доручень.

Контроль за виконанням доручень, даних міським головою на апаратних нарадах, здійснює управління діловодства Дніпропетровської міської ради.

4. Підготовка матеріалів апаратної наради.

Підготовка матеріалів апаратної наради здійснюється управлінням організаційно-кадрової роботи Дніпропетровської міської ради.

На апаратну нараду формується тека з матеріалами, яка містить:

4.1. План апаратної наради.

4.2. Інформацію про оперативний стан з правопорушень за минулий тиждень, про нові законодавчі акти за минулий тиждень, про соціально-політичні події в місті, довідку з планового питання.

4.3. Доручення, дані міським головою на апаратній нараді.

4.4. Інформацію про стан виконання доручень, даних міським головою на апаратній нараді, які перебувають на контролі.

4.5. Відповіді виконавців щодо виконання доручень.

Укомплектована тека з матеріалами у п'ятницю, не пізніше 15.00, надається міському голові та заступнику міського голови - керуючому справами виконкому міської ради.

5. Місце проведення.

Апаратна нарада проводиться у к. 724 міської ради.

Готовність приміщення до проведення апаратної наради та безперебійну роботу технічних засобів здійснює Комунальне підприємство Дніпропетровської міської ради “Міське управління справами”, матеріальне забезпечення – управління діловодства Дніпропетровської міської ради.

Начальник управління організаційно-кадрової роботи Дніпропетровської міської ради



Т.В. Нікоза