

- термін виконання визначених завдань;
- відповідальні за виконання;
- місце проведення;
- стан виконання.

9. Відповідальність за виконання планів роботи структурних підрозділів Представництва несуть керівники цих підрозділів.

10. Аналітична звітність Представництва здійснюється аналітично-інформаційною службою відповідно до окремого Порядку, затвердженого розпорядженням Постійного Представника.

11. Моніторинг виконання запланованих завдань у річних планах роботи Представництва проводиться службою з питань реінтеграції та деокупації Автономної Республіки Крим в третій декаді грудня.

## **2. Порядок проведення нарад та інших заходів в Представництві**

1. З метою розгляду та оперативного вирішення окремих питань, що належать до компетенції Представництва, проводяться наради.

2. Наради є організаційно-правовою формою роботи, яка спрямована на вивчення особливо важливих та складних питань, забезпечення підвищення якості та всебічності опрацювання окремих питань та подальшої підготовки матеріалів до прийнятих рішень.

3. Залежно від складу присутніх та переліку питань, що виносяться на порядок денний, наради можуть бути:

- апаратні (для узгодження стратегії, тактики реалізації поставлених перед Представництвом завдань, прийняття обґрунтованих управлінських рішень; обговорення стану розгляду звернень громадян, стану трудової та виконавської дисципліни тощо);

- оперативні (для вирішення конкретних завдань та термінових доручень);

- робочі наради під головуванням Постійного Представника, першого заступника або заступника Постійного Представника (для вирішення конкретних питань із залученням представників інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, органів прокуратури, підприємств, установ, організацій тощо).

4. Апаратні наради Представництва проводяться щоп'ятниці, оперативні та робочі – за необхідністю.

5. Організація проведення апаратних нарад покладається на службу по роботі з громадянами, які переселилися з тимчасово окупованої території, оперативних – керівником структурного підрозділу, який ініціює проведення цього заходу або організовує його проведення за дорученням Постійного Представника, його першого заступника або заступника (за усним або письмовим дорученням).

Організація робочих нарад покладається на адміністратора, секретаря, відповідального секретаря або визначеного Постійним Представником (першим заступником або заступником) керівника (працівника) структурного підрозділу Представництва.