



**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГЛАВЫ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

00.00.2010

№

**Об утверждении Положения
о подготовке и проведении
аппаратных совещаний**

В целях организации деятельности органов местного самоуправления и в соответствии с Уставом Октябрьского муниципального района Пермского края, постановляю:

1. Утвердить Положение о подготовке и проведении аппаратных совещаний при главе Октябрьского муниципального района и расширенных аппаратных совещаний.
2. Заместителям главы, управляющему делами, руководителям структурных подразделений довести настоящее Положение до всех работников и обеспечить его исполнение.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы
Октябрьского муниципального района

Ф.А.Поповцев

Положение

о подготовке и проведении аппаратных совещаний при главе Октябрьского муниципального района и расширенных аппаратных совещаниях в администрации Октябрьского муниципального района

1. Аппаратные совещания

1.1. Планирование аппаратных совещаний.

На аппаратных совещаниях при главе Октябрьского муниципального района и расширенных аппаратных совещаниях в администрации Октябрьского муниципального района подлежат рассмотрению основные вопросы и текущие вопросы. Основными вопросами являются вопросы стратегического характера, деятельности муниципальных образований Октябрьского муниципального района, иные вопросы социально-экономического характера. Текущими вопросами являются рассматриваемые на аппаратных совещаниях законы Пермского края, правовые акты губернатора края, правовые акты Правительства, нормативно-правовые акты главы Октябрьского муниципального района, работа управлений, отделов и секторов администрации Октябрьского муниципального района.

1.2. Повестка проведения расширенного аппаратного совещания в администрации Октябрьского муниципального района, включающая в себя основные вопросы, содержит дату проведения аппаратного совещания и ответственных за подготовку вопроса. План аппаратного совещания, включающий в себя основные вопросы, формируется в конце текущего года на следующий год сектором канцелярии на основе предложений заместителей главы, управляющего делами и руководителей структурных подразделений администрации Октябрьского муниципального района.

1.3. Повестка проведения аппаратного совещания при главе Октябрьского муниципального района, включающая в себя текущие вопросы, содержит дату проведения аппаратного совещания, краткое содержание и ответственных за подготовку вопроса. План проведения, включающий в себя текущие вопросы, формируется в течении недели до проведения аппаратного совещания при главе сектором канцелярии на основе предложений заместителей главы, управляющего делами и руководителей структурных подразделений администрации Октябрьского муниципального района.

1.4. При необходимости в планы проведения аппаратных совещаний вносятся изменения. Решение об изменении утвержденных планов принимается главой Октябрьского муниципального района по мотивированному предложению ответственного за подготовку вопроса.

1.5. По решению главы Октябрьского муниципального района на аппаратных совещаниях могут быть рассмотрены дополнительные (внеплановые) вопросы.

2. Подготовка и проведение аппаратных совещаний.

2.1. Аппаратные совещания являются основной организационной формой деятельности органов местного самоуправления Октябрьского муниципального района, обеспечивающей коллегиальное обсуждение стоящих перед Октябрьским муниципальным образованием задач и принятие решений по их реализации. Глава Октябрьского муниципального образования может проводить открытые и закрытые заседания.

2.2. Аппаратные совещания при главе Октябрьского муниципального района проводятся еженедельно по понедельникам в 7.30. в соответствии с утвержденной повесткой аппаратного совещания.

2.3. Расширенные аппаратные совещания в администрации Октябрьского муниципального района проводятся не реже одного раза в месяц в 13.00 в соответствии с утвержденной повесткой расширенного аппаратного совещания.

2.4. Главой Октябрьского муниципального района могут проводиться выездные аппаратные совещания на территории одного из муниципальных образований Октябрьского муниципального района с рассмотрением вопросов социально-экономического развития территорий.

2.5. Заявки на включение вопроса в повестку дня заседания аппаратных совещаний представляются в сектор канцелярии администрации Октябрьского муниципального района не менее чем за три дня до проведения аппаратного совещания.

В исключительных случаях, по согласованию с главой Октябрьского муниципального района вопросы, представленные позднее указанного в пункте 2.5. срока, включаются в повестку дня аппаратного совещания последним вопросом.

2.6. На рассмотрение включенных в повестку аппаратного совещания вопросов могут приглашаться лица, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемым вопросам.

2.7. Состав лиц, приглашенных на аппаратное совещание по конкретному вопросу, определяется главой Октябрьского муниципального района.

Лицам, приглашенным на аппаратные совещания, может быть предоставлено право выступать в прениях, вносить предложения, давать справки по существу обсуждаемых вопросов.

2.8. Отдельные вопросы глава Октябрьского муниципального района может рассматривать на закрытых заседаниях. При проведении закрытых аппаратных совещаний подготовка материалов, допуск на заседания, оформление протоколов осуществляется с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

2.9. Аппаратные совещания проводятся под руководством главы Октябрьского муниципального района, в случае его временного отсутствия заседание проводит первый заместитель главы Октябрьского муниципального района.

2.10. В случае невозможности прибыть на аппаратное совещание участник аппаратного совещания обязан заблаговременно уведомить сектор канцелярии о причине отсутствия.

2.11. Организационно-техническое обеспечение подготовки и проведения аппаратных совещаний осуществляет сектор канцелярии администрации Октябрьского муниципального района.

2.12. Решения, принятые на аппаратных совещаниях, оформляются протоколом. Протокол аппаратного совещания оформляется в течение трех дней после окончания заседания и подписывается председательствовавшим на заседании.