



РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об утверждении Регламента проведения расширенного аппаратного совещания у Главы Удмуртской Республики

В целях упорядочения подготовки и проведения расширенных аппаратных совещаний у Главы Удмуртской Республики:

1. Утвердить прилагаемый Регламент проведения расширенного аппаратного совещания у Главы Удмуртской Республики.

2. Признать утратившим силу распоряжение Главы Удмуртской Республики от 13 января 2016 года № 11-РГ «Об утверждении Регламента проведения аппаратного совещания Главы Удмуртской Республики с руководителями исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, членами Президиума Государственного Совета Удмуртской Республики, руководителями территориальных органов федеральных органов государственной власти в Удмуртской Республике, органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в Удмуртской Республике».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики.

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

Глава
Удмуртской Республики



А.В. Бречалов

г. Ижевск
23 ноября 2017 года
№ 449-РГ

УТВЕРЖДЁН
распоряжением Главы
Удмуртской Республики
от 23 ноября 2017 года № 449-РГ

РЕГЛАМЕНТ
проведения расширенного аппаратного совещания
у Главы Удмуртской Республики

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет порядок подготовки и проведения расширенного аппаратного совещания у Главы Удмуртской Республики с руководителями исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, членами Президиума Государственного Совета Удмуртской Республики, руководителями территориальных органов федеральных органов государственной власти в Удмуртской Республике, органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в Удмуртской Республике (далее – аппаратное совещание).

2. Положения настоящего Регламента, указанные в пункте 9 в отношении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в Удмуртской Республике, носят рекомендательный характер.

II. Порядок подготовки и проведения аппаратного совещания

3. Очередные аппаратные совещания проводятся Главой Удмуртской Республики как правило по понедельникам через каждые 4 недели в зале заседаний Резиденции Главы Удмуртской Республики (2 этаж, кабинет 250). По решению Главы Удмуртской Республики аппаратные совещания могут проводиться в иное время.

4. Руководители исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, территориальных органов федеральных органов государственной власти в Удмуртской Республике, иных органов и организаций (далее – руководители) направляют предложения в повестку проведения аппаратного совещания (далее – повестка) в Управление организационно-контрольной работы и протокола Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики (далее – Управление организационно-контрольной работы и протокола). Управление организационно-контрольной работы и протокола обобщает полученную информацию и направляет в Секретариат Главы Удмуртской Республики.

5. Секретариат Главы Удмуртской Республики готовит проект повестки проведения аппаратного совещания и направляет для утверждения

Главе Удмуртской Республики. Повестка должна содержать пункты (информацию) об оперативной обстановке в сфере обеспечения общественной безопасности и об оперативной обстановке в сфере предупреждения чрезвычайных ситуаций. В нее включаются наименования тем выступлений (основные доклады) с учетом предложений руководителей.

Утвержденная повестка доводится до сведения выступающих, как правило, за две недели до очередного аппаратного совещания. Пресс-служба Главы и Правительства Удмуртской Республики размещает повестку в сети Интернет на Официальном сайте Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в разделе «Анонсы».

6. Список постоянных участников аппаратного совещания утверждается Руководителем Администрации по согласованию с Главой Удмуртской Республики.

7. Оповещение и регистрацию участников аппаратного совещания, кроме руководителей органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в Удмуртской Республике, осуществляет Управление организационно-контрольной работы и протокола.

8. Оповещение руководителей органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в Удмуртской Республике обеспечивает Управление государственной службы и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики.

9. Руководители органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в Удмуртской Республике принимают участие в аппаратном совещании в режиме видеоконференцсвязи (далее – ВКС): от городских округов – Глава муниципального образования и председатель Городской думы, от муниципальных районов – Глава муниципального образования и председатель районного Совета депутатов. Кроме того, в режиме видеоконференцсвязи в совещании участвуют заместители руководителей органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в Удмуртской Республике, курирующие вопросы, содержащиеся в повестке.

10. Подготовку зала заседаний обеспечивает Управление эксплуатации и материально-технического обеспечения Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики совместно с автономным учреждением Удмуртской Республики «Культурно-административный комплекс».

Подготовку оборудования видеоконференцсвязи и проведение сеанса ВКС обеспечивает бюджетное учреждение Удмуртской Республики «Ресурсный информационный центр Удмуртской Республики».

Ответственность за организацию ВКС возлагается на Министерство информатизации и связи Удмуртской Республики.

11. Участникам совещания, кроме руководителей органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в Удмуртской

Республике, рекомендуется являться за 10 – 15 минут до начала аппаратного совещания. Вход в зал заседаний с началом аппаратного совещания прекращается до его окончания.

12. За 60 минут до начала аппаратного совещания сотрудники бюджетного учреждения Удмуртской Республики «Ресурсный информационный центр Удмуртской Республики» и ответственные специалисты органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в Удмуртской Республике организуют технический сеанс связи системы ВКС.

За 30 минут до начала аппаратного совещания специалисты бюджетного учреждения Удмуртской Республики «Ресурсный информационный центр Удмуртской Республики» проводят проверку обратной связи от органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в Удмуртской Республике.

13. Выступления руководителей на аппаратном совещании должны быть краткими, емкими по содержанию, с выводами и конкретными предложениями, точно соответствовать теме.

Время для основного доклада на аппаратном совещании – до 15 минут, для информации об оперативной обстановке – до 5 минут.

14. С информацией об оперативной обстановке выступают руководители, при их отсутствии – исполняющие обязанности руководителя, с основными докладами повестки выступают только руководители.

15. Доклад должен состоять из текстовой части и презентационного материала (слайдов).

Текстовая часть печатается с одной стороны на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman № 14 с полуторным межстрочным интервалом. Объем текстовой части не должен превышать 10 страниц текста.

Презентационные материалы (слайды) распечатываются с одной стороны на стандартных листах бумаги формата А4 и прилагаются к текстовой части.

16. Как правило, доклад руководителя исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, заверенный руководителем на последнем листе текстовой части, должен быть согласован с заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики или Руководителем Администрации в соответствии с распределением обязанностей. Согласование заверяется подписью согласовывающего на последнем листе текстовой части одного из экземпляров доклада.

17. Доклады в 3 экземплярах и в электронном виде должны быть представлены в Управление организационно-контрольной работы и протокола до 16 часов четверга недели, предшествующей дню проведения аппаратного совещания.

18. Управление информатизации и материально-технических ресурсов Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики

обеспечивает аудиозапись аппаратного совещания, совместно с представителем докладчика организует пробный показ презентационных материалов (и их исправление представителем докладчика в случае необходимости), сопровождающих выступления, не позднее чем за 3 дня до проведения аппаратного совещания. Замена презентационных материалов перед началом аппаратного совещания не допускается.

19. В случае невыполнения настоящего Регламента по обеспечению своевременности предоставления докладов и их качества Руководитель Администрации вправе выйти с предложением к Главе Удмуртской Республики о снятии вопроса с рассмотрения на аппаратном совещании.

20. Помимо вопросов, предусмотренных повесткой, все участники аппаратного совещания должны быть готовы кратко доложить о состоянии дел в сфере своей деятельности и задачах, над решением которых работают.

21. По решению Главы Удмуртской Республики участники аппаратного совещания могут выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания, давать справки по существу обсуждаемых вопросов. Участники совещания пользуются микрофонами с трибуны президиума или радиомикрофонами.

22. Использование звукозаписывающей и съемочной аппаратуры на аппаратном совещании осуществляется по согласованию с Пресс-службой Главы и Правительства Удмуртской Республики.

23. Участие аккредитованных представителей средств массовой информации в аппаратном совещании осуществляется в соответствии с положением об аккредитации представителей средств массовой информации в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики.

Внешний вид представителей средств массовой информации, присутствующих на совещании, должен соответствовать деловому стилю.

Организацию допуска в зал проведения аппаратного совещания и размещения представителей средств массовой информации обеспечивает Пресс-служба Главы и Правительства Удмуртской Республики.

Пресс-служба Главы и Правительства Удмуртской Республики готовит информацию по итогам аппаратного совещания для размещения в государственных, муниципальных и иных средствах массовой информации, а также в сети Интернет на Официальном сайте Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики.

24. Для допуска на аппаратное совещание сотрудника, обеспечивающего доклад выступающего, на имя начальника Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики выступающий направляет соответствующее письмо с указанием должности, фамилии, имени и отчества сотрудника.

25. Итоги аппаратного совещания оформляются протоколом. Выработанные в ходе аппаратного совещания решения и поручения ставятся на контроль в структурных подразделениях Администрации Главы и

Правительства Удмуртской Республики, в соответствующих исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики. Оформление протокола и координацию работы по контролю за исполнением решений и поручений, выработанных в ходе аппаратного совещания, осуществляет Управление организационно-контрольной работы и протокола.

26. Информацию об исполнении поручений и решений, внесенных в протокол, исполнители представляют в Управление организационно-контрольной работы и протокола.

