



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПЕРЕВАЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(Администрация Перевальского муниципального округа
Луганской Народной Республики)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«19» июня 2025 г.

г. Перевальск

№ 8-п

О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 12.12.2024 № 35 «Об утверждении регламента работы Администрации муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики»

В целях повышения эффективности работы Администрации муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики, в соответствии с частью 6 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденное решением Совета муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 2:

1. Внести в распоряжение Администрации муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 12.12.2024 № 35 «Об утверждении регламента работы Администрации муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики» (далее – Регламент) следующие изменения:

1.1. Раздел 2 Регламента изложить в следующей редакции:

« 2. Планирование деятельности Администрации

2.1. Одним из основных организационно-правовых методов деятельности Администрации по осуществлению закрепленных за ней функций и полномочий является планирование.

2.2. Планирование работы Администрации по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Устава муниципального образования Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики, плана нормотворческой работы Администрации и иных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.3 Организующей основой деятельности Администрации являются перспективные (годовые) и текущие (месячные) планы работы Администрации.

Перспективное и текущее планирование работы Администрации осуществляется организационным отделом Администрации.

При составлении перспективных долгосрочных планов работы Администрации учитываются состояние дел в хозяйственном и социально-культурном строительстве, предложения структурных подразделений Администрации и её коллегиальных органов (рабочих групп, комиссий и т.п.).

2.4. Перспективный план работы Администрации составляется на календарный год и утверждается распоряжением Администрации не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала планируемого года.

Проекты перспективных планов работы структурных подразделений Администрации предоставляются в организационный отдел Администрации не позднее 1 ноября текущего года.

2.5. Текущий план работы Администрации составляется на месяц и формируется на основе перспективного плана, включает в себя вопросы, рассматриваемые на заседаниях комиссий, совещаниях, конференциях, собраниях, семинарах, а также текущие задачи, стоящие перед структурными подразделениями, утверждается Главой муниципального образования не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала планируемого месяца.

Структурные подразделения Администрации ежемесячно, не позднее 23 числа месяца, представляют в организационный отдел предложения в план работы Администрации на месяц.

План работы структурных подразделений на месяц утверждается заместителями Главы Администрации по направлениям.

План работы Администрации на месяц утверждается Главой муниципального образования в срок до 25 числа месяца, предшествующего указанному в плане.

2.6. Контроль за выполнением планов осуществляют заместители Главы Администрации по направлениям.

2.7. Перспективный и текущие планы работы Администрации обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями Администрации в соответствии с их компетенцией.»;

1.2. Пункты 3.6. – 3.11. Регламента изложить в следующей редакции:

«3.6. Виды совещаний зависят от состава присутствующих и перечня вопросов, вносимых в повестку дня.

3.6.1. Совещания могут быть:

аппаратные — плановые еженедельные совещания под председательством Главы муниципального образования или лица,

исполняющего его обязанности на время отсутствия по уважительным причинам, с участием заместителей Главы Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации, руководителей (представителей), предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории Перевальского муниципального округа;

расширенные аппаратные совещания — плановые ежемесячные совещания под председательством Главы муниципального образования или лица, исполняющего его обязанности на время отсутствия по уважительным причинам, с участием первого заместителя Главы Администрации, заместителей Главы Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации, руководителей (представителей) структурных подразделений и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории Перевальского муниципального округа;

рабочие - совещания под председательством Главы муниципального образования и заместителей Главы Администрации (для рассмотрения оперативных и рабочих вопросов);

координационные межведомственные совещания под председательством заместителей Главы Администрации с учреждениями и организациями, которые находятся в ведении Администрации, с привлечением представителей других органов исполнительной власти для рассмотрения и решения вопросов;

выездные совещания - совещания под председательством Главы муниципального образования, которые проводятся на территории отделов по обеспечению жизнедеятельности населенных пунктов Администрации для рассмотрения и решения вопросов, касающихся обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов (согласно отдельному графику).

3.7. Совещания в структурных подразделениях Администрации проводятся в соответствии с планами работы, а в случае необходимости во внеплановом порядке.

3.8. Подготовка к проведению совещаний под председательством Главы муниципального образования, заместителей Главы Администрации осуществляется структурными подразделениями Администрации, ответственными за организацию и проведение совещания являются лица, на которых возложена подготовка материалов для совещаний, и ответственность за их качество и своевременность предоставления.

3.9. В зависимости от вида совещания устанавливается соответствующий порядок его подготовки, проведения, оформления документов и контроля за выполнением принятых решений.

Общий порядок подготовки и проведения совещаний включает в себя:

- формирование повестки дня совещания;
- формирование списка участников совещания;
- формирование справочных, аналитических материалов к вопросам повестки дня;
- подготовку помещения к проведению совещания;

ведение и оформление протокола совещания; оформление поручений, решений, принятых на совещании, доведение их до исполнителей;

контроль выполнения поручений, решений, данных по результатам проведения совещания.

3.9.1. Место проведения совещаний под председательством Главы муниципального образования или лица, исполняющего его обязанности на время отсутствия по уважительным причинам, определяется в зависимости от вида совещания и численности участников, по предварительному согласованию с Главой муниципального образования и руководителем, на которого возложена организация и проведение совещания.

3.9.2. Протоколы совещаний под председательством Главы муниципального образования или лица, исполняющего его обязанности на время отсутствия по уважительным причинам, заместителей Главы Администрации составляются согласно нормам действующего законодательства и оформляются в трехдневный срок.

Порядок и сроки подготовки протоколов других видов совещаний определяются руководителями, проводившими совещание.

Протоколы совещаний подписываются руководителем, под председательством которого проводилось совещание, и секретарем, который вел протокол, после чего направляются исполнителям. Оригиналы протоколов совещаний хранятся у секретаря, который вел протокол, в соответствующих структурных подразделениях Администрации.

3.10. Контроль выполнения решений, поручений, принятых по результатам проведенного совещания, возлагается на руководителя структурного подразделения Администрации, ответственного за организацию и проведение совещания.

3.11. Необходимость присутствия представителей средств массовой информации на совещаниях определяется руководителями, ответственными за организацию и проведение совещания, по согласованию с Главой муниципального образования.».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального обнародования.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за заместителем Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики Котилевского Евгения Александровича.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Перевальский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



В.В. Михайлов