



УКРАЇНА

МОСТИСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14 листопада 2014

Мостиська

№ 406

Про Порядок підготовки і проведення
нарад голови районної державної
адміністрації

Відповідно до статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та з метою організаційного забезпечення підготовки та проведення нарад голови районної державної адміністрації:

1. Затвердити Порядок підготовки і проведення нарад голови районної державної адміністрації, що додається.

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови райдержадміністрації Матиса Р. С.

Голова районної
державної адміністрації



М. М. Мартин

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
райдержадміністрації
“ 14 ” листопада 2014 № 406

ПОРЯДОК
підготовки і проведення нарад
голови районної державної адміністрації

1. Апаратна нарада голови райдержадміністрації проводиться щопонеділка о 10.00 у залі засідань Мостиської райдержадміністрації.
2. Учасники апаратних нарад голови райдержадміністрації:
 - заступники голови райдержадміністрації;
 - керівник апарату;
 - начальник фінансового управління;
 - начальник управління соціального захисту населення;
 - головний лікар Мостиської КЦРЛ;
 - начальник відділу культури та туризму;
 - начальник відділу освіти;
 - завідувач сектору інфраструктури та житлово-комунального господарства;
 - начальник відділу економічного розвитку і торгівлі;
 - завідувач сектору з питань цивільного захисту;
 - головний спеціаліст з питань мобілізаційної та оборонної роботи;
 - начальник управління агропромислового розвитку;
 - керівники структурних підрозділів райдержадміністрації (за потреби).
3. Мета проведення апаратної наради голови райдержадміністрації: організація виконання пріоритетних та поточних/тактичних завдань райдержадміністрації для забезпечення функціонування територіально-господарського комплексу району та населення.
4. Порядок підготовки апаратної наради голови райдержадміністрації:
 - 4.1. Заступники голови райдержадміністрації та керівник апарату щочетверга до 15:00 подають до відділу організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації питання до порядку денного наради.
 - 4.2. Відділ організаційно-кадрової роботи узагальнює пропозиції та до 17:00 щочетверга подає керівнику апарату райдержадміністрації сформований проект порядку денного апаратної наради.
 - 4.3. Керівник апарату райдержадміністрації подає проект порядку денного апаратної наради на розгляд і затвердження голови райдержадміністрації.
 - 4.4. Голова райдержадміністрації за потреби коригує порядок денний апаратної наради та затверджує його.
 - 4.5. Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації доводить затверджений порядок денний апаратної наради до відома керівників

структурних підрозділів райдержадміністрації, до компетенції яких відносяться питання порядку денного апаратної наради.

4.6. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, до компетенції яких відносяться питання порядку денного апаратної наради, до 13:00 щоп'ятниці подають до відділу організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації відповідні довідки та за потреби проекти розпоряджень чи доручень голови райдержадміністрації.

4.7. Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації опрацьовує матеріали від структурних підрозділів райдержадміністрації, формує матеріали апаратної наради для голови райдержадміністрації та заступників голови райдержадміністрації.

5. Після заслуховування основних питань порядку денного наради перший заступник, заступник голови райдержадміністрації та керівник апарату доповідають голові райдержадміністрації про виконання завдань, які передбачалися планом роботи на попередній тиждень, та обговорюють план роботи на поточний тиждень, визначають основні пріоритетні завдання на поточний тиждень, проблемні питання, які будуть вирішуватися протягом тижня, в тому числі за можливої участі голови райдержадміністрації, обговорюють поточні робочі питання.

6. Скликання учасників апаратної наради забезпечує відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації.

7. Протоколювання та оформлення протоколу за результатами апаратної наради здійснює відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації.

8. Нарада з керівниками правоохоронних і контролюючих органів проводиться у третій вівторок щомісяця о 10.00 у кабінеті голови Мостиської райдержадміністрації.

9. Учасники наради з керівниками правоохоронних і контролюючих органів:

- начальник РВ ГУМВСУ у Львівській області (за згодою);
- начальник Мостиського РВ УСБУ у Львівській області (за згодою);
- начальник Мостиського відділення Городоцької ОДПІ (за згодою);
- начальник Мостиського районного управління юстиції (за згодою);
- завідувач сектору інспектування у Мостиському районі Пустомитівської об'єднаної державної фінансової інспекції (за згодою);
- начальник митного поста «Мостиська» Львівської митниці Міністерства доходів України (за згодою);
- прокурор району (за згодою);
- начальник прикордонного загону (за згодою).

10. Скликання учасників наради з керівниками правоохоронних і контролюючих органів, протоколювання та оформлення протоколу за результатами наради здійснює головний спеціаліст з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними органами.

11. Оперативна нарада з заступниками голови райдержадміністрації та керівником апарату проводиться у вівторок - п'ятницю о 9.00 год. у кабінеті голови райдержадміністрації.

12. Нарада з керівниками структурних підрозділів апарату райдержадміністрації проводиться щоп'ятниці о 15.00 год. у кабінеті голови райдержадміністрації.

13. Учасники наради з керівниками структурних підрозділів апарату райдержадміністрації:

- заступник керівника апарату, начальник загального відділу;
- начальник юридичного відділу;
- начальник відділу організаційно-кадрової роботи;
- начальник відділу фінансово-господарського забезпечення;
- завідувач сектору контролю;
- начальник відділу ведення Державного реєстру виборців;
- начальник відділу інформаційної діяльності;
- головний спеціаліст з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними органами.

14. Контроль за виконанням протокольних доручень за результатами апаратної наради голови райдержадміністрації здійснює сектор контролю апарату райдержадміністрації.

Заступник голови
райдержадміністрації

Р. С. Матис