**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУРЛИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 06 апреля 2021 г. № 84

с. Бурла

**Об утверждении Положения об аппаратном**

**совещании с руководителями управлений,**

**комитетов и отделов Администрации**

**Бурлинского района**

В целях обеспечения эффективного управления и принятия оперативных решений по решению вопросов местного значения, отнесенных к компетенции главы Бурлинского района, Администрации Бурлинского района, иных органов местного самоуправления муниципального образования Бурлинский район Алтайского края, руководствуясь Уставом муниципального образования Бурлинский район Алтайского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение об аппаратном совещании с руководителями управлений, комитетов и отделов Администрации Бурлинского района (Положение прилагается).

1.2. Список участников аппаратного совещания с руководителями управлений, комитетов и отделов Администрации Бурлинского района (Список прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Голубеву Л.В.

Глава района С.А. Давыденко

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий делами

Администрации района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В. Голубева

Утверждено

постановлением Администрации

Бурлинского района Алтайского края

от 06 апреля 2021 г. № 84

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аппаратном совещании с руководителями управлений,**

**комитетов и отделов Администрации Бурлинского района**

1. Общее положение

1.1. Аппаратное совещании с руководителями управлений, комитетов и отделов Администрации Бурлинского района (далее – аппаратное совещание) - организационно-правовая форма деятельности главы Бурлинского района (далее – главы района) по исполнению своих полномочий, координации работы структурных подразделений Администрации Бурлинского района (далее – структурных подразделений Администрации) и иных органов местного самоуправления муниципального образования Бурлинский район Алтайского края (далее – органов местного самоуправления), определению приоритетных задач и направлений, обсуждению и принятию решений по их реализации.

1.2. Организационное обеспечение аппаратного совещания осуществляет управление делами Администрации Бурлинского района (далее – управление делами Администрации района).

2. Основные цели и задачи аппаратного совещания

2.1. Целями аппаратного совещания являются выработка оперативных управленческих решений по реализации вопросов местного значения, отнесенных Уставом муниципального образования Бурлинский район Алтайского края к полномочиям главы района, Администрации Бурлинского района (далее – Администрации района), иных органов местного самоуправления и осуществление контроля деятельности и взаимодействия между собой структурных подразделений Администрации и органов местного самоуправления.

2.2. Задачами аппаратных совещаний являются:

2.2.1. Оперативное обеспечение главы района аналитической и справочной информацией о состоянии социально-экономического положения в Бурлинском районе.

2.2.2. Обеспечение главы района информацией о результатах деятельности структурных подразделений Администрации и органов местного самоуправления.

2.2.3. Определение приоритетных направлений в деятельности структурных подразделений Администрации, подчиненных им учреждений, согласование направлений взаимодействия Администрации и участвующих в аппаратном совещании других органов местного самоуправления на предстоящий период.

2.2.4. Осуществление итогового и промежуточного контроля реализации мероприятий, определенных текущими и перспективными планами деятельности структурных подразделений Администрации, органов местного самоуправления, и решения ими оперативных задач.

2.2.5. Информационное обеспечение взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, органами местного самоуправления.

2.2.6. Информирование главы района о предстоящих основных мероприятиях, направленных на решение вопросов местного значения.

3. Участники аппаратного совещания

3.1. Аппаратное совещание проводится в составе участников в соответствии с утвержденным списком (Список прилагается).

На аппаратное совещание, в зависимости от рассматриваемых вопросов, могут быть приглашены иные заинтересованные лица, по предварительному согласованию с главой района.

3.2. В случаях, когда участник аппаратного совещания по уважительной причине не может присутствовать на совещании, он уведомляет об этом управляющего делами Администрации района и информацию докладывает уполномоченное руководителем лицо.

4. Порядок проведения аппаратного совещания

4.1. Аппаратное совещание проводится в зале заседаний Администрации района в последний понедельник месяца с 10.00 часов.

В исключительных случаях день и время проведения аппаратного совещания могут быть изменены по указанию главы района.

4.2. Аппаратное совещание проводит глава района. В отдельных случаях, по поручению главы района, его может проводить заместитель главы Администрации района.

4.3. На аппаратном совещании ведется протокол.

4.4. Очередность выступлений на аппаратном совещании устанавливает глава района.

4.5. В ходе аппаратного совещания каждый из участников докладывает информацию о результатах работы за истекший месяц и плане работы на последующий период по следующей (примерной) схеме:

4.5.1. Общие итоги работы за месяц (по основным показателям).

4.5.2. Основные проблемы и задачи деятельности на предстоящий период.

4.5.3. Мероприятия, направленные на решение обозначенных задач.

4.5.4. Исполнение документов и поручений главы, стоящих на контроле.

Время выступления преимущественно составляет не более 3 минут.

4.6. Информация, заслушанная на аппаратном совещании, предоставляется каждым участником в управление делами Администрации района в печатном виде до или после окончания аппаратного совещания для приобщения к протоколу аппаратного совещания.

4.7. Участник аппаратного совещания несёт личную ответственность за объективность и полноту представляемой информации.

После выступления любой из участников аппаратного совещания с разрешения главы района может задать выступающему уточняющие вопросы, относящиеся к содержанию выступления.

4.8. Регистрация участников, ведение протоколов совещаний и оперативный контроль за исполнением поручений, данных главой района на аппаратном совещании его участникам, обеспечивается управлением делами Администрации района.

5. Порядок оформления протокола аппаратного совещания

и организация контроля за выполнением поручений главы района,

определенных протоколом аппаратного совещания

5.1. Поручения, данные главой района на аппаратном совещании, оформляются протоколом, который ведёт секретарь совещания.

5.2. Протокол готовится в течение одного-двух рабочих дней после проведения аппаратного совещания. Оформленный протокол аппаратного совещания подписывается главой района и секретарём совещания.

Подлинники протоколов аппаратных совещаний с приложением к ним информации (докладов) хранятся в управлении делами Администрации района до передачи их в архив.

5.3. Копия протокола аппаратного совещания (выписка из протокола) направляется исполнителям в течение одного-двух рабочих дней с момента подписания протокола.

5.4. Исполнитель, на которого возложено выполнение поручения в соответствии с протоколом аппаратного совещания, организует исполнение данного поручения, лично докладывает о ходе выполнения поручения на одном из следующих аппаратных совещаний и(или) направляет отчёт о его выполнении в письменной форме главе района через управление делами Администрации района в соответствии со сроками, установленными в протоколе аппаратного совещания.

Необходимость предоставления отчета о выполнении поручения в письменной форме определяет глава района на аппаратном совещании.

УтверждЁн

постановлением Администрации

Бурлинского района Алтайского края

от 06 апреля 2021 г. № 84

**СПИСОК**

**участников аппаратного совещания с руководителями управлений,**

**комитетов и отделов Администрации Бурлинского района**

- глава района (председательствующий);

- заместители главы Администрации района;

- управляющий делами Администрации района;

- начальник Управления по экономическому развитию, имущественным и земельным отношениям Администрации района;

- начальник Управления сельского хозяйства Администрации района;

- председатель комитета по образованию Администрации района;

- председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района;

- председатель комитета по культуре Администрации района;

- начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации района (по согласованию);

- начальник отдела архитектуры и строительства Администрации района;

- начальник контрольно-правового отдела Администрации района;

- начальник отдела ГОЧС и МОБ работы Администрации района;

- начальник архивного отдела Администрации района;

- начальник отдела ЖКХ Администрации района;

- начальник информационно-аналитического отдела Администрации района;

- ответственный секретарь административной комиссии Администрации района;

- ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации района.