



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОКУЧАЕВСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

от 12.04.2024

г. Докучаевск

№ 117

**Об организации работы заседаний при главе администрации городского округа
Докучаевск и личного приема граждан руководящими работниками
администрации городского округа Докучаевск**

В целях организации и координации работы предприятий, учреждений, организаций, структурных подразделений администрации городского округа Докучаевск руководящими работниками администрации городского округа Докучаевск, на основании Федерального конституционного закона от 04.10.2022 № 5-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Донецкой Народной Республики» (ред. от 25.12.2023), Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (последняя редакция), Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» (последняя редакция), Федерального Закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с Уставом муниципального образования городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, постановление главы администрации городского округа Докучаевск от 12.03.2024 № 81 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации городского округа Докучаевск», руководствуясь п. 5.1 Положения об администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Докучаевского городского совета от 10.11.2023 № 25

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок организации работы заседаний при главе администрации городского округа Докучаевск (Приложение 1).

1.2. График личного приема граждан руководящими работниками администрации городского округа Докучаевск (Приложение 2).

1.3. График приема лиц, нуждающихся в бесплатной первичной правовой помощи по вопросам, относящимся к компетенции исполнительных органов администрации городского округа Докучаевск (Приложение 3).

2. Установить:

2.1. Дни проведения оперативного заседания главой администрации городского округа Докучаевск совместно с руководителями структурных подразделений администрации городского округа Докучаевск (по необходимости) – **каждый понедельник** месяца с 13.00 до 14.00 часов.

2.2. Дни проведения аппаратного заседания главой администрации городского округа Докучаевск совместно с руководителями предприятий, организаций, учреждений муниципального образования городской округ Докучаевск (по необходимости) – **каждый вторник** месяца с 11.00 до 12.00 часов.

2.3. День проведения личного приема граждан главой администрации городского округа Докучаевск – **каждый вторник** месяца. Прием проводится непосредственно в комнате приема граждан с 13.00 до 15.00 часов.

2.4. День проведения личного приема граждан первым заместителем главы администрации городского округа Докучаевск – **каждый четверг** месяца. Прием проводится непосредственно в комнате приема граждан с 10.00 до 12.00 часов.

2.5. День проведения личного приема граждан заместителем главы администрации городского округа Докучаевск – **каждая среда** месяца. Прием проводится непосредственно в комнате приема граждан с 10.00 до 12.00 часов.

2.6. День проведения личного приема граждан заместителем главы администрации городского округа Докучаевск – **каждый понедельник** месяца. Прием проводится непосредственно в комнате приема граждан с 10.00 до 12.00 часов.

3. Личный прием граждан проводить по предварительной записи, которая осуществляется в день приема с 8.00 до 10.00 часов.

4. Руководящим работникам администрации и руководителям структурных подразделений администрации обеспечить соблюдение выше указанных графиков.

4.1. Руководящим работникам и руководителям структурных подразделений администрации проводить личный прием граждан в соответствии своей

компетенцией в рабочие дни недели с 10.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 непосредственно в рабочих кабинетах.

5. Начальнику внутренней политики администрации городского округа Докучаевск (Гапонова) разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации городского округа Докучаевск в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

6. Координацию работы по исполнению настоящего Постановления возложить на общий отдел администрации городского округа Докучаевск (Проценюк), контроль – на управляющего делами администрации городского округа Докучаевск – Будиль А. И.

7. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава
муниципального образования
городской округ Докучаевск
Донецкой Народной Республики



А. Ю. Качанов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
главы администрации
городского округа Докучаевск
от 02.04.2024 № 117

Порядок организации работы заседаний при главе администрации городского округа Докучаевск

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет планирование, подготовку и проведение заседаний в администрации городского округа Докучаевск (далее – Администрация) при главе администрации городского округа Докучаевск (далее - Глава).

1.2. Виды заседаний, проводимых Главой Администрации:

1.2.1. Оперативные заседания (**еженедельно**), проводятся в целях обсуждения текущих вопросов деятельности структурных подразделений Администрации, предприятий, учреждений и организаций муниципального образования городской округ Докучаевск.

1.2.2. Аппаратные заседания (**еженедельно**) проводятся в целях обсуждения текущих вопросов деятельности предприятий, учреждений и организаций муниципального образования городской округ Докучаевск.

1.2.3. Расширенные заседания (**по мере необходимости**) проводятся в целях обсуждения проблемных вопросов деятельности структурных подразделений Администрации, районных отделений федеральных и республиканских органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций муниципального образования городской округ Докучаевск, при участии депутатов, приглашенных лиц, СМИ и т. д.

1.2.4. Внеплановые заседания, которые проводятся по мере необходимости в целях оперативного решения конкретной задачи, возникшей в деятельности Администрации и требующей незамедлительного принятия решения по ней.

1.3. Цель и содержание вопросов, обсуждаемых на заседании, определяет Глава Администрации.

II. Организация подготовки и проведения оперативных, аппаратных заседаний

2.1. Оперативные, аппаратные заседания проводятся по адресу: г. Докучаевск, ул. Александра Владимировича Захарченко, 22, 2 этаж (зал заседаний).

2.1. Оперативные заседания проводятся **каждый понедельник** месяца с 13.00 до 14.00 часов.

Аппаратные заседания проводятся **каждый вторник** месяца с 11.00 до 12.00 часов.

В этот день участники заседаний должны правильно спланировать свое рабочее время и подготовиться к нему.

Продолжительность заседания - не более 60 минут/часов. Если обстоятельства требуют более длительной работы, то после 60 минут заседания объявляется 10 минутный перерыв.

2.2. На оперативном заседании обсуждаются вопросы по работе структурных подразделений Администрации, обеспечивающих жизнедеятельность населения, предложения по оперативному решению вопросов текущей и перспективной деятельности Администрации.

2.3. На аппаратном заседании обсуждаются вопросы по деятельности предприятий, организаций, учреждений муниципального образования городской округ Докучаевск.

2.4. Подготовка вопросов для рассмотрения на заседаниях включает анализ проблемы, оценку эффективности ранее принятых управленческих решений и мероприятий по их реализации, выявление недостатков, причин, их порождающих, разработку предложений и поручений, направленных на улучшение положения дел, прогноз результатов их реализации.

2.5. Заседания проводятся под руководством Главы Администрации. В случае его отсутствия, по поручению Главы заседание проводит уполномоченный руководящий работник Администрации.

2.6. Состав участников заседаний утверждается Главой Администрации.

2.7. Организация проведения оперативных, аппаратных, расширенных, внеплановых заседаний возлагается на сотрудника общего отдела администрации городского округа Докучаевск (далее – Сотрудник общего отдела).

2.8. Сотрудник общего отдела, ответственный за подготовку заседания, не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения оперативного заседания:

2.8.1. Готовит и представляет на утверждение Главе, управляющему делами администрации городского округа Докучаевск повестку заседания.

Повестка заседаний, включает в себя текущие вопросы, которые формируются в течении недели до проведения заседания, на основании предложений Главы, первого заместителя Главы, заместителей Главы, управляющего делами администрации городского округа Докучаевск, руководителей структурных подразделений, предприятий, организаций, учреждений. При необходимости в повестку могут вноситься изменения по согласованию с Главой и управляющим делами администрации городского округа Докучаевск. Дополнительные (внеплановые) вопросы рассматриваются на заседании, по рассмотрению Главы.

Повестка содержит дату проведения заседаний, краткое содержание и докладчиков по вопросам, указанным в повестке.

2.8.2. Готовит список участников заседания.

2.8.3. Направляет по электронной почте повестку аппаратного заседания в организации, руководители которых подлежат вызову на аппаратное заседание.

2.9. Участникам заседания рекомендуется являться не позднее чем за 10 минут до начала заседания.

2.10. С информацией об оперативной обстановке выступают руководители структурных подразделений, предприятий, организаций, учреждений. При отсутствии руководителя структурного подразделения, предприятия, организации, учреждения с докладом выступает лицо его замещающее, предварительно предоставив информацию о смене докладчика, в общий отдел администрации городского округа Докучаевск. Все участники заседания должны быть готовы кратко доложить в устной форме, в том числе в письменном виде за подписью руководителя, о состоянии дел в сфере своей деятельности и задачах, над решением которых работают.

2.11. Участники заседания, с согласия Главы, могут вносить предложения, делать замечания, давать справки по существу обсуждаемых вопросов.

2.12. Итоги заседания оформляются протоколом. Выработанные в ходе заседания решения и поручения ставятся на контроль ответственным лицам.

2.13. На очередном заседании должностные лица, получившие поручения, обязаны доложить об их исполнении.

2.14. В течении трех рабочих дней протокол утверждается Главой.

2.15. После утверждения протокола заседания Главой, общий отдел администрации городского округа Докучаевск предоставляет ответственному исполнителю, которому на заседании было дано поручение, выписку с протокола.

III. Организация подготовки и проведения расширенных, внеплановых заседаний

3.1. Внеплановые заседания проводятся в случаях крайней необходимости для решения оперативных задач.

3.2. Внеплановые заседания проводятся по инициативе Главы. Глава правомочен определять места и время проведения внеплановых заседаний.

3.3. Порядок организации проведения внеплановых, расширенных заседаний аналогичен порядку проведения заседаний, установленному разделом 2 настоящего Порядка.

IV. Контроль за выполнением решений

4.1. Протокольные решения оперативного, аппаратного, расширенного или внепланового заседания являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками структурных подразделений, руководителями предприятий, организаций, учреждений.

4.2. Контроль за своевременность выполнения поручений, содержащихся в протоколах, возлагается на общий отдел администрации городского округа Докучаевск. За качество, достоверность и полноту предоставляемой информации во исполнение поручений, содержащихся в протоколах, возлагается на руководителей структурных подразделений, отвечающих за соответствующие направления деятельности Администрации, предприятий, организаций, учреждений.

4.3. В случае невозможности выполнения поручения оперативного, аппаратного, расширенного или внепланового заседаний в установленный срок, ответственные исполнители, в обязательном порядке письменно, служебной запиской докладывают об этом Главе, согласовав данную записку с заместителем руководителя организации, отвечающим за соответствующее направление деятельности, и испрашивают дополнительный срок, необходимый для его выполнения.

4.4. Поручения оперативного, аппаратного, расширенного или внепланового заседания снимаются с контроля Главой.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения.

5.2. Настоящий Порядок может быть изменен и (или) дополнен, в том числе в случае изменения законодательства Российской Федерации.

5.3. Изменения и дополнения к настоящему Порядку вступают в силу с даты их утверждения в установленном порядке.

5.4. Настоящий Порядок доводится до сведения всех ответственных лиц за исполнение настоящего Порядка.

Порядок разработан общим отделом администрации городского округа Докучаевск

Начальник общего отдела
администрации городского округа Докучаевск



Ю. В. Проценюк

Управляющий делами администрации
городского округа Докучаевск



А. И. Будиль

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

главы администрации

городского округа Докучаевск

от 02.04.2006 № 117

ГРАФИК

личного приема граждан руководящими работниками администрации городского округа Докучаевск

№ п/п	Ф.И.О и должность руководителя, осуществляющего прием	День приема	Время приема	Основное направление деятельности по распределению обязанностей	Замена на случай отсутствия по уважительным причинам (Ф.И.О. руководителя)	Приглашаются к участию в приеме
1.	Качанов Александр Юрьевич, глава администрации городского округа Докучаевск	Каждый вторник месяца	13.00-15.00	Вопросы, относящиеся к полномочиям муниципального образования городской округ Докучаевск, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Положением об администрации городского округа Докучаевск	6	7 Начальник внутренней политики администрации городского округа Докучаевск, начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства и развития инфраструктуры Администрации городского округа Докучаевск, начальник управления труда и социальной защиты населения администрации, начальник внутренней

				<p>политики администрации городского округа Докучаевск, сотрудники коммунальных предприятий и предприятий, которые предоставляют коммунальные услуги населению (по необходимости) и другие представители структурных подразделений по необходимости</p>
2.	<p>первый заместитель главы администрации</p>	<p>Каждый четверг месяца</p>	<p>10.00-12.00</p> <p>Вопросы коммунального хозяйства, архитектуры, градостроительства, регулирования отношений, экологии и управления восстановлением на территории муниципальной образования городского округа Докучаевск.</p>	<p>Качанов Александр Юрьевич, глава администрации городского округа Докучаевск</p> <p>Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства и развития инфраструктуры администрации городского округа Докучаевск, начальник внутренней политики администрации городского округа Докучаевск, руководители коммунальных предприятий и предприятий, которые предоставляют коммунальные услуги населению, другие руководители подразделений (по необходимости)</p>

3. Попов Игорь Евгеньевич, заместитель главы администрации городского округа Докучаевск	Каждый понедельник к месяца	10.00-12.00	Вопросы развития, общественного сельского хозяйства, гражданской обороны, проведение мобилизационных мероприятий, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций	экономию, торговыми, быта, питания, развития, проведение мероприятий, территории от чрезвычайных ситуаций	Начальник внутренней политики администрации городского округа Докучаевск, другие руководители подразделений (по необходимости)
4. Хижняк Юлия Геннадиевна, заместитель главы администрации городского округа Докучаевск	Каждая среда месяца	10.00-12.00	Вопросы образования и социальной сферы	здравоохранения, культуры, гуманитарной сферы	Начальник управления труда и социальной защиты населения администрации, начальник внутренней политики администрации городского округа Докучаевск, начальник отдела культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации городского округа Докучаевск, другие руководители структурных подразделений (по необходимости)

Начальник общего отдела
администрации городского округа Докучаевск



Ю. В. Проценко

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

главы администрации

городского округа Докучаевск

от 22.04.2024 № 117

ГРАФИК

Приема лиц, нуждающихся в бесплатной правовой помощи по вопросам, относящимся к компетенции исполнительных органов администрации городского округа Докучаевск

№ п/п	Ф.И.О. работника, осуществляющего прием	День приема	Время приема	Место проведения приема	Замена на случай отсутствия по уважительным причинам
1	2	3	4	5	6
1.	Зимовен Елена Валериевна, начальник отдела юридической работы и противодействия коррупции администрации городского округа Докучаевск	3-й четверг каждого месяца	14.00-17.00	каб. 311	Главный специалист отдела юридической работы и противодействия коррупции администрации городского округа Докучаевск
2.	Толмачева Юлия Николаевна, главный специалист отдела юридической работы и противодействия коррупции администрации городского округа Докучаевск	2-я среда каждого месяца	14.00-17.00	каб. 311	Начальник отдела юридической работы и противодействия коррупции администрации городского округа Докучаевск

Начальник общего отдела
администрации городского округа Докучаевск



Ю. В. Проценюк