**Методические материалы**

**для ответственных секретарей коллегиальных органов,**

**созданных при Администрации города Волгодонска**

**Ответственный секретарь должен:**

1. Иметь в своей должностной инструкции функцию о сопровождении деятельности коллегиального органа Администрации города Волгодонска (далее – коллегиальный орган).

2. **Не реже 1 раза в квартал** отслеживать изменения действующего федерального и регионального законодательства, касающегося направления деятельности коллегиального органа. Своевременно вносить соответствующие изменения в правовой акт, регламентирующий деятельность коллегиального органа.

3. Размещать (обновлять) на официальном сайте Администрации города Волгодонска в разделе «Комиссии и советы» правовой акт, регламентирующий деятельность коллегиального органа, в актуальном состоянии.

4. В случае изменения кадрового состава коллегиального органа своевременно вносить изменения в соответствующий правовой акт, регламентирующий деятельность коллегиального органа. Размещать актуальную информацию о составе на официальном сайте Администрации города Волгодонска.

5. Соблюдать Инструкцию по делопроизводству, утвержденную распоряжением Администрации города Волгодонска от 12.11.2015 № 274 (в ред. от 17.06.2020 № 173), в части подготовки и оформления протоколов заседаний коллегиальных органов.

6. Оформлять повестку, протокол заседаний комиссий за подписью председателя.

7. Направлять проект повестки заседания на согласование членам коллегиального органа для ознакомления.

8. При приглашении членов коллегиального органа на заседание направлять повестку заседания, сопровождая письмом председателя.

9. После подписания протокола заседания коллегиального органа председателем и секретарем направлять протокол членам коллегиального органа, сопровождая письмом председателя.

10. **Не позднее, чем за 2 дня** до проведения заседания коллегиального органа, размещать на официальном сайте Администрации города Волгодонску повестку заседания.

11. **Не позднее 5-ти дней** после проведения заседания коллегиального органа размещать на официальном сайте Администрации города Волгодонска информацию по проведенному заседанию (протокол, выписку из протокола, решение, проект постановления).

12. Правильно указывать наименования коллегиального органа при формировании плана мероприятий на месяц в электронной системе планирования.

13. Своевременно сообщать об отмене, переносе, изменении времени и места заседания членам коллегиального органа и приглашенным.

14. При принятии решения коллегиального органа четко прописывать сроки и ответственных за исполнение решения. В случае, если срок контроля решения комиссии указывается «постоянно», заслушивать периодически информацию об исполнении такого решения на заседаниях комиссии.

15. Отслеживать исполнение решений коллегиального органа. Формировать дела с приложением информации ответственных исполнителей по исполнению решения.

16. Использовать практику периодического рассмотрения на заседаниях коллегиального органа информацию об исполнении принятых на заседаниях решений.

17. Формировать отчет о работе коллегиального органа ежеквартально и за год.

18. Анализировать деятельность коллегиального органа и выносить для рассмотрения председателем предложения по повышению эффективности деятельности коллегиального органа.

*Образец оформления*

*повестки заседания коллегиального органа*

Администрация города Волгодонска

ПОВЕСТКА ДНЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование мероприятия

(например: заседания городской комиссии по наградам и поощрениям)

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  время проведения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место проведения |

1. О….(краткое содержание вопроса).

Докладчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность

2. О ….

Докладчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

*Образец оформления*

*протокола заседания коллегиального органа*

Администрация города Волгодонска

ПРОТОКОЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

(дата)

г. Волгодонск

заседания комиссии по …

Председатель – Смирнов И.И.

Секретарь – Орлова О.Л.

Присутствовали: 20 человек (список прилагается)

(если до 15 человек, то в протоколе указывается фамилии с инициалами в алфавитном порядке через запятую)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О подготовке …

Докладчик: …

2. О …

Докладчик: …

1. СЛУШАЛИ:

Петрову А.И. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Иванов П.П. – краткая запись выступления от третьего лица.

РЕШИЛИ:

1.1. Одобрить …

1.2. …

2. СЛУШАЛИ

Председатель И.И. Смирнов

Секретарь О.Л. Орлова