МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 12 | » | 02 | 20 | 18 | г. |  | № | 211 |

Об утверждении порядка подготовки

и проведения мероприятий

в Администрации города с участием

Главы города, заместителей Главы города

в режиме видеоконференцсвязи

В соответствии c распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», в целях эффекти-вной организации работы по проведению мероприятий в Администрации города с участием Главы города, заместителей Главы города в режиме видеоконфе- ренцсвязи:

1. Утвердить порядок подготовки и проведения мероприятий в Админист- рации города с участием Главы города, заместителей Главы города в режиме видеоконференцсвязи согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы города Жердева А.А.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение

к распоряжению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок

подготовки и проведения мероприятий

в Администрации города с участием Главы города,

заместителей Главы города в режиме видеоконференцсвязи

1. При поступлении посредством почтовой, курьерской, электронной связи письма (информации) о проведении совещания, заседания или иного меропри-ятия (далее – мероприятие) в режиме видеоконференцсвязи (далее – ВКС) письмо направляется специалистами муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление» по электронной почте в управление организационной работы и документационного обеспечения, по системе электронного документооборота и делопроизводства «Кодекс: Документооборот» (далее – СЭДД) Главе города, который определяет ответственное должностное лицо Администрации города из числа заместителей Главы города, руководителей структурных подразделений Администрации города, находящихся в непосредственном подчинении Главы города, в соответствии с их компетенцией.

2. Ответственное должностное лицо Администрации города – заместитель Главы города определяет структурное подразделение Администрации города из числа курируемых, ответственное за подготовку и проведение мероприятия.

3. Ответственное должностное лицо Администрации города – руководитель структурного подразделения Администрации города, находящегося в непосредственном подчинении Главы города, определяет специалиста возглавляемого подразделения, ответственного за подготовку и проведение мероприятия (далее – специалист), который составляет списки участников ВКС и подготавливает информацию для Главы города, заместителя Главы города, руководителя структурного подразделения Администрации города.

4. Помощник заместителя Главы города, в его отсутствие – секретарь заместителя Главы города (далее – помощник (секретарь) направляет информацию по СЭДД в ответственное структурное подразделение Адми-нистрации города для составления списков участников ВКС в соответствии с повесткой мероприятия и подготовки информации для Главы города, заместителя Главы города.

5. Ответственное структурное подразделение Администрации города направляет список участников ВКС помощнику (секретарю) для согласования заместителем Главы города.

6. Помощник (секретарь) направляет согласованный заместителем Главы города список участников ВКС по электронной почте и (или) факсу:

6.1. В ответственное структурное подразделение Администрации города для:

- отправки в органы государственной власти Ханты-Мансийского автоном-ного округа – Югры, иные организации – организаторам ВКС, в муниципальное казенное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационное управление» (для обес-печения доступа участников ВКС в здание Администрации города);

- информирования участников ВКС в соответствии со списком;

- организации встречи и доступа участников ВКС в зал проведения ВКС.

6.2. В службу контроля и организационной работы управления организационной работы и документационного обеспечения для подготовки зала к проведению ВКС.

7. Специалист, указанный в пункте 3 настоящего порядка, направляет согласованный руководителем структурного подразделения Администрации города список участников ВКС в органы государственной власти Ханты- Мансийского автономного округа – Югры, иные организации – организаторам ВКС в муниципальное казенное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационное управ-ление», службу контроля и организационной работы управления органи-зационной работы и документационного обеспечения по электронной почте и (или) факсу; информирует участников ВКС; организует встречу участников и доступ в зал проведения ВКС.

8. Информацию (материалы), а также, в случае необходимости, презентацию к участию в ВКС для Главы города, заместителя Главы города подготавливает ответственное структурное подразделение Администрации города, специалист, указанный в пункте 3 настоящего порядка. Контроль за своевременным предоставлением информации Главе города, заместителям Главы города осуществляет помо-щник (секретарь), специалист, указанный в пункте 3 настоящего порядка.

9. Муниципальное казенное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационное управление» организует пропускной режим в здание Администрации города для участников ВКС, указанных в списках, предоставляемых в соответствии с пунктами 6, 7 настоящего порядка.