

**УКРАЇНА**

**КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

від 03.08.2016 м.Коломия № 347

**Про деякі питання ведення**

**протоколів службових нарад**

Враховуючи те, що протокол є організаційно-розпорядчим документом, який фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень нарад, на підставі якого керівник має право вимагати від співробітників виконання доручених їм завдань, керуючись ст. 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Регламентом районної державної адміністрації та Інструкцією з діловодства в апараті районної державної адміністрації, з метою належного оформлення протоколів нарад, які проводять голова районної державної адміністрації, перший заступник, заступник голови райдержадміністрації та керівник апарату райдержадміністрації:

1. Внести зміни в абзац 2 пункту 52 Регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 18.06.2012р. №52, виклавши його в такій редакції :

«Протокол наради підписує головуючий на нараді та працівник, який вів протокол.

На підпис головуючого на нараді (голови райдержадміністрації, першого заступника, заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації) ставиться гербова печатка районної державної адміністрації.

Оригінали протоколів нарад подаються в загальний відділ для реєстрації та подальшого зберігання. У посадової особи, яка вела протокол, зберігається зареєстрована та засвідчена копія протоколу. На неї покладається контроль за своєчасним доведенням до виконавців протокольних доручень та інформування керівника, який проводив нараду про їх виконання».

2. Призначити відповідальними за ведення та оформлення протоколів нарад:

У голови райдержадміністрації

**Глушкова Любомира -** провідного спеціаліста відділу організаційної **Олексійовича** роботи, інформаційної діяльності та комунікацій

з громадськістю апарату райдержадміністрації

**Поліщук Зореславу Богданівну**

(протоколи щомісячних та щотижневих нарад )

У першого заступника голови

райдержадміністрації

**Печенюка Нестора** - завідувача сектором з питань надзвичайних

**Євгеновича** ситуацій управління економіки

райдержадміністрації

**Витвицького Андрія Зіновійовича**

**-** провідного спеціаліста відділу

соціально-економічного розвитку,

житлово-комунального

господарства, будівництва та інфраструктури

управління економіки райдержадміністрації

**Шрам Яну Олександрівну**

У заступника голови

райдержадміністрації

**Михайлишин Любові -** провідного спеціаліста відділу євроінтеграції,

**Іванівни** зовнішніх зв’язків, інвестицій та туризму

управління економіки райдержадміністрації

**Павлюк Христину Степанівну**

- начальника відділу доходів і фінансів галузей

виробничої сфери фінансового управління

райдержадміністрації

**Тепчук Марію Мирославівну**

У керівника апарату

райдержадміністрації

**Беркещука Михайла -** спеціаліста відділу організаційної

**Михайловича** роботи, інформаційної діяльності та комунікацій

з громадськістю апарату райдержадміністрації

**Скільського Василя Васильовича**

3. Встановити, що при потребі, ведення та оформлення протоколів нарад за рішенням керівництва райдержадміністрації може бути доручено іншим посадовим особам апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів.

4. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, посадовим особам, призначеним відповідальними за веденням протоколів нарад, забезпечити неухильне дотримання п.п. 107-122 Інструкції з діловодства в апараті райдержадміністрації, затвердженої розпорядженням райдержадміністрації від 24.05.2012р. №316 та п.п. 50-54 Регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням райдержадміністрації від 18.06.2012р. №371.

5. Керівнику апарату районної державної адміністрації Беркещуку М.М. провести додаткове вивчення керівниками та іншими посадовими особами апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації Інструкції з діловодства та Регламенту районної державної адміністрації.

6. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження районної державної адміністрації від 27.05.2015р. №217 «Про відповідальних осіб за ведення та оформлення протоколів нарад у керівництва райдержадміністрації».

7. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця - відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

8. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника районної державної адміністрації Беркещука М.М.

**Голова районної**

**державної адміністрації Любомир Глушков**