



МЭРИЯ
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
ПРИКАЗ
г. Новосибирск

От 20.06.2013 г.

№ 51

Об утверждении регламента документооборота по организации и проведению городских и районных мероприятий муниципальными учреждениями сферы молодёжной политики

В целях эффективной и качественной организации районных и городских мероприятий муниципальными учреждениями сферы молодёжной политики
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент документооборота по организации и проведению районных и городских мероприятий муниципальными учреждениями сферы молодёжной политики, в т.ч.:

1.1. Перечень документов, регламентирующих подготовку и проведение мероприятия (приложение 1).

1.2. Состав пакета документов для приглашения почётных гостей (приложение 2).

2. Утвердить обязанности организатора мероприятия (приложение 3).

3. Руководителям учреждений руководствоваться данным регламентом в процессе подготовки и проведения районных и городских мероприятий.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя - начальника отдела организационно-аналитической работы и контроля комитета по делам молодёжи мэрии города Новосибирска Апарина А, В.

Председатель комитета

И.С. Соловьёва

Перечень документов, регламентирующих подготовку и проведение мероприятия

1. Проект приказа с приложениями:
 - 1.1. Положение о мероприятии.
 - 1.2. Смета на проведение мероприятия.
 - 1.3. План подготовки мероприятия.
 - 1.4. Состав оргкомитета.

***Формы для мероприятий городского уровня прилагаются.**

2. План мероприятий района на отчётный период (полугодие, год), утверждённый начальником ОДМКиС (для районных мероприятий).
3. План учреждения на отчётный период (полугодие, год), утверждённый директором (для мероприятий по месту жительства).

ФОРМА ПРИКАЗА
(для городских мероприятий)



МЭРИЯ
города Новосибирска
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ

П Р И К А З

От

г. Новосибирск

№ _____

О проведении ... (название мероприятия)

На основании п. ... Городской целевой программы «Молодёжь Новосибирска» на 2010-2014 годы, утверждённой решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.06.2009 №1252, в целях ...

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать и провести ... (наименование мероприятия, дата, место).
2. Утвердить Положение о проведении данного мероприятия (приложение 1).
3. Утвердить смету расходов (приложение 2).
4. Утвердить план подготовки мероприятия (приложение 3)
5. Утвердить состав оргкомитета мероприятия (приложение 4).
6. Поручить организацию и проведение данного мероприятия ...
(наименование учреждения, Ф.И.О. руководителя)
7. Контроль за исполнением приказа возложить на ...

Председатель комитета

И.С. Соловьёва

Ответственное лицо,
телефон

ФОРМА ПОЛОЖЕНИЯ
(для городских мероприятий)

Приложение 1
Утверждено
приказом комитета
по делам молодёжи мэрии
города Новосибирска
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о городском мероприятии (наименование мероприятия)

Основные разделы Положения:

Место проведения.

Сроки проведения.

Цель.

Задачи.

Участники.

Руководство.

Подведение итогов. Награждение.

Примечание:

Мероприятия районного уровня утверждаются начальником ОДМКиС, согласовываются с руководителем учреждения.

Мероприятия по месту жительства утверждаются руководителем учреждения.

ФОРМА СМЕТЫ
(для городских мероприятий)

Приложение 2
Утверждено
приказом комитета
по делам молодёжи мэрии
города Новосибирска
от _____ № _____

Смета расходов на проведение городского мероприятия ...
(наименование мероприятия)

Наименование расходов	Код расхода			Ед. измерения	Кол-во	Стоимость (руб.)	Сумма
	КВР	КЦСР	СубКОСУ				
Итого: ... руб. в т.ч:							
<i>СубКОСУ 2260000 ... руб.</i>							
<i>СубКОСУ 2900000 ... руб.</i>							
<i>СубКОСУ 3200000 ... руб.</i>							

Согласовано:

Председатель комитета по делам молодёжи
мэрии города Новосибирска

И.С. Соловьёва

Директор учреждения

Ф.И.О

Руководитель отдела экономического анализа
и юридического обеспечения
МКУ ГОМЦМП «Стратегия»

Л.А. Сердюк

Примечание:

Мероприятия районного уровня утверждаются начальником ОДМКиС, согласовываются с руководителем учреждения и главным бухгалтером.

Мероприятия по месту жительства утверждаются руководителем учреждения, согласовываются с главным бухгалтером.

ФОРМА ПЛАНА ПОДГОТОВКИ МЕРОПРИЯТИЯ
(для городских мероприятий)

Приложение 2
Утверждено
приказом комитета
по делам молодёжи мэрии
города Новосибирска
от _____ № _____

План подготовки городского мероприятия (наименование мероприятия)

№ п/п	Наименование	Сроки проведения	Ответственные

Примечание:

Мероприятия районного уровня утверждаются начальником ОДМКиС, согласовываются с руководителем учреждения.

Мероприятия по месту жительства утверждаются руководителем учреждения.

ФОРМА СОСТАВА ОРГКОМИТЕТА

Приложение 3
Утверждено
приказом комитета
по делам молодёжи мэрии
города Новосибирска
от _____ № _____

Состав Оргкомитета для подготовки и проведения
городского мероприятия (наименование мероприятия)

Ф.И.О.	Должность

Примечание:

Мероприятия районного уровня утверждаются начальником ОДМКиС, согласовываются с руководителем учреждения.

Мероприятия по месту жительства утверждаются руководителем учреждения.

Состав пакета документов для приглашения почётных гостей

1. Письмо (форма 1 прилагается)
2. Пресс-релиз.
3. Предложения в план руководителя (форма 2 прилагается)
4. Программа проведения (форма 3 прилагается)



МЭРИЯ
города Новосибирска
КОМИТЕТ
ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ

630099, г. Новосибирск
Вокзальная магистраль, 16
Тел. 383 227 49 66
Факс 383 222 70 33

от _____ № _____

На № _____ от _____

Уважаемый!

Направляю Вам информацию о ..., которое состоится ... по адресу ... (... район города Новосибирска), пресс-релиз, информационная карта и план проведения мероприятия прилагаются.

Приглашаю Вас принять участие в данном мероприятии.

Приложение: на 4 л. в 1 экз.

Председатель комитета

И.С. Соловьёва

Ответственное лицо,
Телефон

ФОРМА 2 (ПРЕДЛОЖЕНИЯ В ПЛАН РАБОТЫ)

Предложения

в план работы начальника департамента культуры, спорта
и молодежной политики мэрии города Новосибирска

с ... по...гг. (полная неделя)

Планируемое мероприятие	
Цель мероприятия	
Предполагаемое время проведения мероприятия	
Предполагаемое место мероприятия (маршрут)	
Участники мероприятия	
Ожидаемые итоги мероприятия (проект решения)	
Состоялось ли подобное мероприятие ранее (совещание, визит, встреча). Если да то его итоги	
Справка по мероприятию (характеристика объекта, ФИО должностных лиц объекта, планируемое время пребывания, и др.)	
Ответственный за подготовку мероприятия	

Председатель комитета по делам молодежи
мэрии города Новосибирска

(подпись, дата)

И.С. Соловьёва

Предложения
в план работы мэра города Новосибирска
с ... по ... гг. (полная неделя)

Планируемое мероприятие	
Цель мероприятия	
Предполагаемое время проведения мероприятия	
Предполагаемое место мероприятия (маршрут)	
Участники мероприятия	
Ожидаемые итоги мероприятия (проект решения)	
Состоялось ли подобное мероприятие ранее (совещание, визит, встреча). Если да то его итоги	
Справка по мероприятию (характеристика объекта, ФИО должностных лиц объекта, планируемое время пребывания, и др.)	
Ответственный за подготовку мероприятия	
Ответственный за ведение протокола	

Заместитель мэра города Новосибирска _____ С. А. Нелюбов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник департамента
культуры, спорта и молодежной
политики мэрии города Новосибирска

Н. П. Черепанов

ФОРМА 3 (ПРОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ)

Программа проведения
(наименование мероприятия)

Дата проведения:

Время проведения:

Место проведения:

Организатор:

Участники:

Приглашенные:

Ведущий:

Время	Ход	Ответственный

Согласовано:

Председатель комитета
по делам молодёжи мэрии
города Новосибирска

_____ И.С. Соловьёва

Обязанности организатора мероприятия
(районного и/или городского уровня)

1. Разработка проекта Положения мероприятия.
2. Разработка плана подготовки мероприятия и сметы на его проведение.
3. Определение состава партнёров-участников мероприятия, экспертов.
4. Проведение оргкомитетов по подготовке и проведению мероприятия, координация деятельности рабочих групп по отдельным вопросам.
5. Оповещение участников и проведение консультаций в ходе подготовки мероприятия.
6. Осуществление контроля за выполнением плановых мероприятий, внесение коррективов.
7. Осуществление информационного сопровождения мероприятия, освещение в СМИ, подготовка пресс- и пострелизов.
8. Отслеживание уровня проведения мероприятия, осуществление «обратной связи» с участниками, проведение анализа полученной информации, подготовка предложений по повышению качественного уровня мероприятия.
9. Подготовка отчётной документации (ведомости, протоколы, информационная справка, анализ мероприятия).