



# АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.04.2019

№ 274-р

*Об утверждении Порядка  
подготовки еженедельного плана  
работы администрации Владимирской  
области*

В целях совершенствования организации планирования, а также унификации предоставления предложений для включения в еженедельный план работы администрации Владимирской области, в соответствии с постановлением администрации Владимирской области от 28.07.2010 N 865 «О Регламенте работы администрации Владимирской области»:

1. Утвердить Порядок подготовки еженедельного плана работы администрации Владимирской области согласно приложению.

2. Рекомендовать Законодательному Собранию Владимирской области, Избирательной комиссии Владимирской области, Счетной палате Владимирской области, Главному федеральному инспектору по Владимирской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, Уполномоченному по правам человека во Владимирской области, Уполномоченному по правам ребенка во Владимирской области, Уполномоченному по защите прав предпринимателей во Владимирской области, Общественной палате Владимирской области направлять в протольно-организационное управление администрации области предложения (при наличии) о проводимых мероприятиях для включения в еженедельный план работы администрации области на предстоящую неделю до 14.00 часов четверга текущей недели в соответствии с настоящим Порядком.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Губернатора области, курирующего вопросы внутренней политики.

Губернатор области



В.В. Сипягин

## Порядок подготовки еженедельного плана работы администрации Владимирской области

1. Порядок подготовки еженедельного плана работы администрации Владимирской области (далее – Порядок) устанавливает основные требования к подготовке еженедельного плана работы администрации области.

2. Органы исполнительной власти области и структурные подразделения администрации области предоставляют в протольно-организационное управление администрации области предложения о проводимых мероприятиях для включения в еженедельный план работы администрации области на предстоящую неделю еженедельно до 16.00 часов среды текущей недели.

3. Секретариаты первых заместителей Губернатора области, заместителей Губернатора области предоставляют в протольно-организационное управление администрации области рабочие планы первых заместителей Губернатора области, заместителей Губернатора области для включения в еженедельный план работы администрации области на предстоящую неделю еженедельно до 14.00 часов четверга текущей недели.

4. Информация в еженедельный план работы администрации области в обязательном порядке должна содержать:

4.1. Время начала мероприятия;

4.2. Точный адрес места проведения (при проведении мероприятия вне здания администрации области);

4.3. Должность руководителя, который проводит мероприятие или является ответственным за его проведение, если он не замещает государственную должность Владимирской области, должность государственной гражданской службы Владимирской области;

4.4. Информацию, отражающую, что указанное мероприятие представляет социальную значимость для широкой аудитории и освещается средствами массовой информации.

5. Информация, предоставляемая в еженедельный план работы администрации области, визируется руководителем органа исполнительной власти области или структурного подразделения администрации области и направляется на бумажном носителе и в электронном виде (в формате Word и Pdf) по адресу электронной почты [pou-protokol@avo.ru](mailto:pou-protokol@avo.ru).

6. Руководители органов исполнительной власти области и структурных подразделений администрации области несут персональную ответственность за своевременность предоставления информации в еженедельный план работы администрации области.

7. Обобщение информации, предоставляемой органами исполнительной власти области и структурными подразделениями администрации области в еженедельный план работы администрации области, осуществляется

протоколно-организационным управлением администрации области по четвергам до окончания рабочего дня.

8. В случае отмены или переноса мероприятия ответственный орган исполнительной власти области или структурное подразделение администрации области в течение одного рабочего дня сообщает в протоколно-организационное управление администрации области информацию о произошедших изменениях.

9. В последний рабочий день недели проект еженедельного плана визируется начальником протоколно-организационного управления администрации области, согласовывается с председателем комитета общественных связей и СМИ администрации области и передается на подпись заместителю руководителя аппарата.

10. Еженедельный план работы администрации области на предстоящую неделю рассылается до 15.00 часов пятницы текущей недели посредством системы электронного документооборота и делопроизводства администрации области – СЭДД (в секретариаты первых заместителей Губернатора области, заместителей Губернатора области, в органы исполнительной власти области и структурные подразделения администрации области, в муниципальные образования области), а также по электронной почте согласно утвержденному списку рассылки.

11. Еженедельный план работы администрации области в части мероприятий, предполагающих участие средств массовой информации, размещается комитетом информатизации, связи и телекоммуникации администрации области на официальном сайте администрации области в первый рабочий день недели.

