|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 26  к Инструкции по делопроизводству в аппарате Правительства  Тверской области |

Образец оформления

годового плана работы коллегиального органа

**УТВЕРЖДАЮ**

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

(наименование коллегиального органа, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **И.О. Фамилия**

(подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН**

**работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ год**

(наименование коллегиального органа)

1. Заседания коллегиального органа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата или период проведения  заседания | Наименование вопросов,  подлежащих рассмотрению | Ответственный  за подготовку вопроса (должность, Фамилия И.О.) |
|  |  |  |  |

2. Информационное сопровождение деятельности коллегиального органа

*(при наличии)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  мероприятия | Вид и форма информационного  сопровождения, сроки  и периодичность | Ответственный  за информационное  сопровождение  (должность, Фамилия И.О.) |
|  |  |  |  |

Ответственный секретарь

(наименование коллегиального органа)

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

(должность) (подпись) (ФИО)

Образец оформления

отчета о работе коллегиального органа

**УТВЕРЖДАЮ**

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

(наименование коллегиального органа, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **И.О. Фамилия**

(подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отчет**

**о деятельности коллегиального органа**

**за \_\_\_\_\_\_ полугодие (год)**

1. Текстовая часть ориентировочным объемом до двух печатных листов должна содержать:

1) информацию о количестве проведенных заседаний коллегиального органа и рассмотренных вопросов;

2) обобщенные сведения об итогах работы (например, количество подготовленных рекомендаций, направленных писем, инициированных мероприятиях, разработанных правовых актах и пр.);

3) сведения о наличии и качестве информационного сопровождения деятельности коллегиального органа (размещение информации в печатных и электронных СМИ, на интернет-сайтах Правительства Тверской области и областных исполнительных органов государственной власти Тверской области и т.д.);

4) информацию (при наличии) об оценке деятельности коллегиального органа со стороны населения, структур гражданского общества;

5) оценку выполнения плана работы коллегиального органа;

6) вывод об актуальности (неактуальности) состава коллегиального органа на конец отчетного периода.

В случае невыполнения плана работы коллегиального органа в текстовой части отчета должны быть указаны его причины (например, отсутствие кворума при рассмотрении вопроса, неподготовленные в срок материалы, иные причины) и ориентировочные сроки выполнения (рассмотрения) ранее запланированного мероприятия (вопроса).

К отчету о работе могут быть приложены графики, схемы, таблицы и другие материалы, если они необходимы для конкретизации и пояснений.

2. Информация о выполнении плана работы коллегиального органа

за \_\_\_\_\_\_ полугодие (год)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата или период  проведения заседания | Наименование вопросов,  подлежащих рассмотрению | Отметка о выполнении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Ответственный секретарь

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

(наименование коллегиального органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (ФИО)