

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ИНФОРМАЦИОННО-ПРОПАГАНДИСТСКИХ ГРУПП В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИИ, НА ПРЕДПРИЯТИИ.

1. Порядок создания информационно-пропагандистской группы.

Информационно-пропагандистская группа (далее ИПГ) создается на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя организации, учреждения, предприятия (далее - организации).

В состав ИПГ (там, где одна группа) должны быть включены: руководитель организации (возглавляет группу), его заместитель по идеологической работе, руководители структурных подразделений и другие лица на усмотрение руководителя.

В организациях, имеющих три и более структурных подразделений, могут создаваться несколько ИПГ, возглавляемых руководителем организации, его заместителем по идеологической работе, а также другими работниками на усмотрение руководителя (главный инженер, председатель профкома, секретарь первичной организации ОО «БРСМ» и др.).

В структурных подразделениях организации, насчитывающих большое количество работников (100 и выше), могут создаваться свои ИПГ, возглавляемые руководителями этих подразделений.

Приказ руководителя о составе ИПГ должен обновляться ежегодно.

2. Планирование работы ИПГ.

График работы ИПГ.

График работы ИПГ разрабатывается заместителем руководителя организации по идеологической работе и утверждается руководителем. График ИПГ может разрабатываться на квартал, полугодие или год.

При разработке графика обязательной является реализация следующих требований:

- проведение встреч ИПГ должно быть предусмотрено в единый день информирования - каждый третий четверг месяца;
- необходимо обеспечить участие всех ИПГ организации в едином дне информирования;
- ИПГ, возглавляемая руководителем организации, в течение календарного года должна провести встречи во всех структурных подразделениях организации.

3. Проведение встреч ИПГ.

Встречи ИПГ должны проводиться в строгом соответствии с графиком и тематикой единых дней информирования, утверждаемой Администрацией Президента Республики Беларусь на квартал.

Для подготовки встреч заместитель руководителя организации по идеологической работе должен руководствоваться информационно-аналитическими материалами, разрабатываемыми Информационно-аналитическим центром при Администрации Президента Республики Беларусь, Гомельским облисполкомом, райисполкомом. При использовании

указанных материалов рекомендуется по мере возможности дополнять их фактурой, касающейся деятельности своей организации.

Материалы к единому дню информирования, разрабатываемые отделом идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома ежемесячно размещаются на официальном сайте райисполкома. На указанном сайте имеются ссылки на сайты Администрации Президента Республики Беларусь, Гомельского облисполкома, где также можно получить материалы к единому дню информирования.

При проведении встречи обязательным условием является выступление руководителя группы по основной теме.

Продолжительность встречи должна быть не менее одного часа.

По итогам каждой встречи ИПГ должен вестись отдельный протокол (форма прилагается на стр. 15).

По завершении встречи целесообразно провести личный прием граждан.

4. Организация встреч республиканских, областных ИПГ с трудовыми коллективами.

Встречи республиканских, областных ИПГ с трудовыми коллективами проводятся в соответствии с графиками работы ИПГ этих организаций. Время проведения встречи должно определяться с учетом возможности приглашения на встречу наибольшего числа членов трудового коллектива.

Руководитель организации или его заместитель по идеологической работе при уведомлении его о проведении встречи обязан сразу оповестить трудовой коллектив о планируемой встрече, а также сообщить всем работникам о возможности задать интересующие их вопросы предварительно. Собранные вопросы в письменной форме, подписанные руководителем или его заместителем по идеологической работе направляются координатору ИПГ.

Все условия проведения встречи - место её проведения, возможность использования мультимедийного оборудования, приглашение узких специалистов для освещения дополнительных вопросов, интересующих трудовой коллектив и др. заранее оговариваются с координаторами группы.

Проведение встречи ИПГ указанной категории с трудовым коллективом оформляется протоколом.

5. Отчеты о работе ИПГ.

По итогам квартала заместитель руководителя организации по идеологической работе должен направить в отдел идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома отчет о проведенной работе ИПГ организации. Отчет должен содержать следующую информацию (отдельно по каждой категории):

- количество проведенных встреч на предприятии республиканскими ИПГ, ФИО, должность руководителя республиканской ИПГ, количество поступивших в ходе встречи вопросов, сколько из них взято на контроль;
- количество проведенных встреч на предприятии областными ИПГ, ФИО, должность руководителя областной ИПГ, количество поступивших в ходе встречи вопросов, из них, сколько взято на контроль;
- численный состав ИПГ организации, количество проведенных встреч, количество поступивших вопросов, из них, сколько взято на контроль, сколько разрешено, сколько разъяснено, сколько материалов о работе ИПГ размещено в СМИ;
- В случае, если встречи республиканских или областных ИПГ не проводились, необходимо это указать, например: встреч республиканских ИПГ в организации в первом квартале 2016 года не проводилось. Если молодежных ИПГ нет, также необходимо это указать.

6. Введение делопроизводства по ИПГ.

Документы по ИПГ должны быть сгруппированы в отдельную папку.

Должны быть в наличии:

- письменный приказ (распоряжение) руководителя о создании информационно-пропагандистских групп на текущий год с указанием их состава (оригинал или копия).
- графики встреч ИПГ, утвержденные руководителем на текущий год (оригинал).
- протоколы всех встреч ИПГ организации за текущий год (оригинал).
- карточки учета поступивших в ходе встреч ИПГ вопросов и критических замечаний, поставленных на контроль, с отметками исполнителей о принятых мерах (форма прилагается на стр. 16).

У заместителя руководителя по идеологической работе должен находиться журнал учета поступивших в ходе встреч ИПГ вопросов и критических замечаний, поставленных на контроль руководством организации (форма прилагается на стр. 17). Нумерация вопросов с наступлением нового календарного года начинается сначала.

При наличии в текущем году критических замечаний, требующих вмешательства райисполкома, в папке «ИПГ» должны находиться копии соответствующих письменных запросов и ответов на них.

ИНФОРМАЦИЯ

о проведении встречи информационно-пропагандистской группы

1. Дата проведения: _____

2. Место проведения: _____

3. Ф.И.О. и должность руководителя информационно-пропагандистской группы:

4. Количество присутствующих: _____ человек,
в том числе представителей местных органов власти: (указать Ф.И.О., должность):

5. Тема: _____

6. *Дополнительная*
тема: _____

7. Всего поступило вопросов (количество): _____, в том числе:

- разъяснено в ходе встречи (количество): _____

перечень: _____

- поставлено на контроль (количество): _____

перечень: _____

8. Морально–психологический климат при проведении встречи: _____

Руководитель группы

(подпись)

(Ф.И.О.)

Карточка № _____
регистрации вопроса, поступившего в ходе работы
информационной группы _____

Ф.И.О. руководителя группы _____
Дата проведения встречи _____
Место проведения _____

Ф.И.О., должность автора вопроса _____

Содержание вопроса _____

Резолюция руководителя группы _____

Отметка о выполнении _____

Материалы рассмотрения вопроса после ознакомления с ними руководителя группы хранятся у заместителя руководителя организации по идеологической работе.

Форма журнала учета поступивших в ходе встреч ИПГ вопросов и критически замечаний, поставленных на контроль руководством

