

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Врио руководителя**  
**Агентства по охране**  
**культурного наследия РД**  
**Р.Т.Шехмагомедов**

«17» мая 2019 г.

**ПРОТОКОЛ**  
**рабочего совещания от 17.05.2019 г.**

**Вел: Шехмагомедов Р.Т.**

**Присутствовали:**

Гаджиев М.А., Гаджиев Р.И., Аллаев Н.М., Загирова П.О., Саидова Р.Т.,  
Абдулкеримов А.Ф., Магомедов М.А., Меджидов К.М., Багандова М.А.,  
Абашилов А.О., Османов Р.М., Алиев Г.К., Зайнутдинова А.Я..

**Повестка дня:**

- 1.Подготавливать всю соответствующую документацию для принятия личного приема граждан перед выездом врио руководителя Шехмагомедова Р.Т. (Отв. Алиева.Н.)
2. Привести реестр в соответствие (отв. Гаджиев Р.И), проводить анализ реестра, (отв.Исаева З.Н.)
3. Завершить разработку охранных обязательств по Аварскому театру г.Махачкала, по пед.училищу в г.Хасавюрт (Отв. Абашилов.А.О.).
4. Приобрести журнал по охране труда (Отв. Абдулкеримов.А.Ф)
5. Предоставить отчет о проделанной работе за последние 3 месяца, не менее чем на 3 листах ( Отв. все отделы)
6. Подготовить приказ о назначении Гаджиева М.А. ответственным за исполнение протокольных поручений Гаджиева М.А., (Отв.Саидова Р.Т.)
7. Разработать комиссию по присвоению классных чинов и исчислению стажа по выслуге лет (Отв.Саидова Р.Т.)

8. Провести мониторинг сроков исполнения исходящей корреспонденции в адрес администраций городов и муниципалитетов писем (Отв. Багандова М.А)

9. Предоставить отчет по проведенным аукционам и закупкам с указанием даты, сроков и суммы закупок, срок-неделя (Отв.Абдулкеримов А.Ф.)

10. Научиться составлять акт осмотра (Отв. все сотрудники)