



## АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.08.2014

№ 379-р

*Об утверждении Порядка подготовки и проведения официальных мероприятий с участием Губернатора Владимирской области*

В целях совершенствования организации подготовки и проведения официальных мероприятий с участием Губернатора Владимирской области:

1. Утвердить Порядок подготовки и проведения официальных мероприятий с участием Губернатора Владимирской области согласно приложению.

2. Рекомендовать территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам местного самоуправления муниципальных образований области и организациям, действующим на территории области, осуществлять подготовку мероприятий с участием Губернатора Владимирской области в соответствии с настоящим Порядком.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Губернатора области, руководителя аппарата.

И.о.Губернатора области



А.В.Коньшев

Приложение  
к распоряжению администрации области  
от 12.08.2014 №379-р

Порядок подготовки и проведения официальных мероприятий с участием  
Губернатора Владимирской области

1. Настоящий Порядок устанавливает основные требования к подготовке и проведению официальных мероприятий с участием Губернатора Владимирской области (далее – мероприятия).

2. Действие настоящего Порядка распространяется на органы и структурные подразделения администрации области.

3. К мероприятиям относятся:

- мероприятия, связанные с визитами официальных делегаций;
- официальные визиты делегаций Владимирской области во главе с Губернатором области за рубеж и в субъекты Российской Федерации;
- переговоры, встречи Губернатора области с иностранными и российскими делегациями, носящие как официальный, так и рабочий характер;
- приемы и церемонии, устраиваемые по случаю государственных праздников, исторических и юбилейных дат, иных торжеств и событий;
- рабочие поездки Губернатора области в муниципальные образования Владимирской области;
- культурно-зрелищные, спортивно-массовые и социально-благотворительные мероприятия;
- открытие новых объектов (либо объектов после реконструкции);
- программные выступления и доклады.

4. Мероприятия проводятся в соответствии с планами мероприятий администрации Владимирской области и поручениями Губернатора области.

5. При подготовке к проведению мероприятий органы и структурные подразделения администрации области в случае необходимости обеспечивают в установленном порядке подготовку правового акта Владимирской области, утверждающего программу проведения мероприятия, план подготовки мероприятия, состав организационного комитета, порядок и источник финансирования мероприятия (в сроки с учетом требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»).

6. Руководители органов и структурных подразделений администрации области, ответственные за организацию мероприятия, несут персональную ответственность за:

- подготовку и проведение мероприятия;
- своевременность представления необходимых документов;
- своевременность обеспечения подготовки документации о закупках, осуществление закупок и заключение государственных контрактов.

7. В случае проведения мероприятий территориальными органами федеральных органов исполнительной власти области, органами местного

самоуправления муниципальных образований области, общественными объединениями и организациями ответственность за подготовку мероприятий несут руководители взаимодействующих с ними органов и структурных подразделений администрации области совместно с принимающей стороной.

8. Для проведения мероприятия ответственный за его организацию не позднее чем за два дня до даты проведения мероприятия представляет в протоколно-организационное управление администрации области и комитет общественных связей и СМИ администрации области (если в мероприятии предусмотрено участие средств массовой информации) следующие документы:

- программу, повестку дня мероприятия;
- порядок или сценарий проведения мероприятия;
- список приглашенных на мероприятие;
- список выступающих на мероприятии;
- состав президиума (в случае необходимости);
- список награждаемых (в случае необходимости);
- справочно-аналитические материалы по каждому объекту посещения либо по тематике мероприятия;
- справку о социально-экономическом положении муниципального образования, на территории которого проводится мероприятие (в случае необходимости);
- тексты соглашений, договоров, протоколов (если предполагается их подписание), согласованные с заинтересованными сторонами;
- проект итогового документа (в случае принятия);
- схему движения и места стоянки автотранспорта;
- порядок проведения торжественного или официального приема (далее – прием) от имени Губернатора области (в случае необходимости).

9. К документам, необходимым для проведения мероприятия, предъявляются следующие требования:

- документы оформляются на листах формата А4, размер шрифта - 14, одинарным межстрочным интервалом;
- объем справки по тематике мероприятия не должен превышать трех страниц (без учета таблиц, графиков, диаграмм и т.п.);
- программа посещения должна содержать информацию о перечне объектов, планируемых к посещению, с указанием их полного наименования, адресов и регламента посещения, фамилии, должности и контакты ответственных исполнителей;
- порядок или сценарий проведения мероприятия должен содержать точное название мероприятия, дату, время и место его проведения, лицо, открывающее и ведущее мероприятие, категории лиц, приглашенных на мероприятие, порядок выступления участников с указанием регламента выступлений, процедуру награждения (в случае необходимости);
- списки участников мероприятия должны содержать полную информацию с указанием фамилий, имён, отчеств, должностей перечисленных лиц.

10. Пакет документов предоставляется на бумажном носителе, а также в электронном виде. Представляемые документы подписываются руководителем соответствующего органа или структурного подразделения администрации области, а в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности. При проведении мероприятия в муниципальном образовании области, документы подписываются руководителем органа или структурного подразделения администрации области, ответственным за организацию мероприятия, и главой администрации муниципального образования.

11. По запросу протоколно-организационного управления администрации области представляются дополнительные документы, необходимые для организации и проведения мероприятия.

12. При назначении Губернатором области мероприятий, не включенных в план работы администрации на неделю и требующих незамедлительной подготовки, орган или структурное подразделение администрации области, ответственное за подготовку и проведение мероприятия, направляет в протоколно-организационное управление администрации области и комитет общественных связей и СМИ администрации области (если в мероприятии предусмотрено участие средств массовой информации) документы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, не позднее чем за 1 день до начала мероприятия.

13. Не позднее чем за два дня до даты проведения мероприятия ответственный орган или структурное подразделение администрации области представляет в:

- комитет общественных связей и СМИ администрации области проекты выступления Губернатора области, поздравительного адреса Губернатора области, если они запланированы сценарием мероприятия, и порядок проведения мероприятия;

- комитет информатизации, связи и телекоммуникаций администрации области заявки на техническое сопровождение презентаций и проведение on-line вещаний в сети Интернет (при необходимости), презентационные материалы для проверки их соответствия техническим требованиям;

- департамент административных органов и общественной безопасности администрации области заявку на организацию сопровождения машинами ГИБДД автотранспорта участников, а также на организацию общественной безопасности в местах проведения мероприятий (при необходимости);

- управление по социально-хозяйственному обеспечению администрации области заявки на подготовку помещения, установку необходимой символики, обеспечение средствами записи и усиления звука, питьевой водой, канцелярскими товарами, цветами и другими атрибутами.

14. Не позднее чем за пять дней до даты проведения мероприятия ответственный орган или структурное подразделение администрации области представляет в управление по социально-хозяйственному обеспечению администрации области:

- заявки на транспорт, бронирование гостиничных номеров, организацию питания, сувенирную продукцию и памятные подарки, проведение приема от имени Губернатора области (в случае необходимости).

15. Не позднее чем в пятидневный срок по окончании мероприятия ответственный орган или структурное подразделение администрации области представляет в финансовое управление администрации области: списки участников обеспеченных питанием; списки лиц, которым были вручены сувениры, подарки и цветы; платежные документы; отчет о целевом использовании средств.

16. В случае отмены, переноса мероприятия или отмены участия в нем Губернатора области ответственный орган или подразделение администрации области в течение одного рабочего дня сообщает об изменениях в протольно-организационное управление администрации области, а также в органы и структурные подразделения администрации области, задействованные в подготовке мероприятия.

17. Управление по социально-хозяйственному обеспечению администрации области обеспечивает:

- составление меню на прием от имени Губернатора области, соответствующего статусу мероприятия, и согласовывает его с протольно-организационным управлением администрации области;

- подготовку помещения (уборка, проветривание, работа кондиционеров и микрофонов, запись и озвучивание, техническое сопровождение), а также контроль за работой кондиционеров, средств озвучивания и световых приборов в ходе мероприятия.

18. Комитет информатизации, связи и телекоммуникаций администрации области обеспечивает проверку готовности презентационных материалов и контроль за их демонстрацией. Демонстрацию презентации осуществляет орган или структурное подразделение, ответственное за ее подготовку.

19. Комитет общественных связей и СМИ администрации области осуществляет фото или видеосъемку мероприятия (в случае необходимости), несет ответственность за оповещение и участие представителей средств массовой информации в мероприятии. Присутствие неаккредитованных представителей средств массовой информации на мероприятии осуществляется на основании списков, представленных комитетом общественных связей и СМИ администрации области.

20. Департамент административных органов и общественной безопасности администрации области при подготовке и проведении мероприятий оказывает содействие в их проведении и обеспечивает взаимодействие по вопросам безопасности с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Владимирской области, УГИБДД Управления Министерства внутренних дел России по Владимирской области, Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Владимирской области, Управлением МЧС России по Владимирской области.

21. Протоколно-организационное управление администрации области:

- формирует итоговый пакет документов проводимого мероприятия;
- разрабатывает отдельную программу Губернатора области;
- формирует список приглашенных на прием от имени Губернатора области

(в случае необходимости);

- во взаимодействии с ответственными за проведение мероприятия обеспечивает приобретение билетов на транспорт и бронирование гостиницы (в случае необходимости);

- во взаимодействии с ответственными за проведение мероприятия организует протокольное обеспечение мероприятия и выполнение требований протокольных норм.

22. Итоговый пакет документов проводимого мероприятия согласовывается с заместителем руководителя аппарата, осуществляющим координацию деятельности протоколно-организационного управления администрации области, и заместителем Губернатора области, руководителем аппарата до 15.00 часов дня, предшествующего дню проведения мероприятия.

23. При подготовке мероприятий с участием иностранных лиц и делегаций ответственный за организацию мероприятия осуществляет его подготовку в соответствии с Порядком, установленным постановлением Губернатора области от 27.12.2012 № 1525.

24. Контроль за ходом подготовки и проведением мероприятий обеспечивает заместитель руководителя аппарата администрации, осуществляющий координацию деятельности протоколно-организационного управления администрации области.

