



ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 августа 2016 года № 208

г.Саратов

**Об утверждении Регламента подготовки
и проведения мероприятий с участием
Губернатора Саратовской области**

В целях улучшения качества подготовки и проведения мероприятий с участием Губернатора Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент подготовки и проведения мероприятий с участием Губернатора Саратовской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление Губернатора Саратовской области от 17 июня 2013 года № 242 «Об утверждении Регламента подготовки и проведения мероприятий с участием Губернатора Саратовской области»;

пункт 12 приложения к постановлению Губернатора Саратовской области от 20 июня 2016 года № 148 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Губернатора Саратовской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области



В.В.Радаев

**Регламент
подготовки и проведения мероприятий
с участием Губернатора Саратовской области**

1. Настоящий Регламент определяет порядок планирования, подготовки и проведения мероприятий с участием Губернатора области (далее – мероприятия), устанавливает основные требования к подготовке сопроводительных организационно-информационных материалов к данным мероприятиям.

2. Мероприятия проводятся в соответствии с Перечнями мероприятий с участием Губернатора области (далее – Перечни) на год, квартал, месяц, утверждаемыми Губернатором области.

3. Планирование и подготовка Перечней осуществляется управлением организационной работы Правительства области.

4. Планирование и подготовка Перечня мероприятий на год:

4.1. Руководители органов исполнительной власти области до 10 ноября года, предшествующего планируемому, представляют министру области – руководителю аппарата Губернатора области согласованные с заместителем Председателя Правительства области в соответствии с распределением обязанностей предложения по форме согласно приложению к настоящему Регламенту о включении мероприятий в Перечень.

4.2. Проект Перечня вносится на утверждение Губернатору области до 15 декабря года, предшествующего планируемому, министром области – руководителем аппарата Губернатора области.

5. Планирование и подготовка Перечня мероприятий на квартал:

5.1. Руководители органов исполнительной власти области до 5 числа третьего месяца квартала, предшествующего планируемому, представляют министру области – руководителю аппарата Губернатора области согласованные с заместителем Председателя Правительства области в соответствии с распределением обязанностей предложения по форме согласно приложению к настоящему Регламенту о включении мероприятий в Перечень.

5.2. Проект Перечня вносится на утверждение Губернатору области до 10 числа третьего месяца квартала, предшествующего планируемому, министром области – руководителем аппарата Губернатора области.

6. Планирование и подготовка Перечня мероприятий на месяц:

6.1. Руководители органов исполнительной власти области ежемесячно, до 5 числа месяца, предшествующего планируемому, представляют министру области – руководителю аппарата Губернатора области согласованные с заместителем Председателя Правительства области в соответствии с распределением обязанностей предложения по форме согласно приложению к настоящему Регламенту о включении мероприятий в Перечень (далее – Предложения).

6.2. Проект Перечня вносится на утверждение Губернатору области до 10 числа месяца, предшествующего планируемому, министром области – руководителем аппарата Губернатора области и после утверждения рассылается заместителям Председателя Правительства области, руководителям органов исполнительной власти области.

7. Представленные Предложения рассматривает министр области – руководитель аппарата Губернатора области и направляет (в том числе согласованные им же в соответствии с распределением обязанностей) в управление организационной работы Правительства области для их обобщения и подготовки проектов Перечней.

В представляемых Предложениях по мероприятиям указываются дата, время и место проведения мероприятия, наименование мероприятия, организатор, ответственный за его подготовку, и обоснование необходимости участия в них Губернатора области.

Мероприятия, предлагаемые к включению в Перечни, должны носить отраслевой, а также межведомственный характер.

Председатель Саратовской областной Думы, руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, руководители органов местного самоуправления области вправе представлять свои Предложения о включении мероприятий в Перечни.

8. При планировании органами исполнительной власти области мероприятий с участием Губернатора области на территории муниципальных районов области (городских округов) время и место их проведения согласовываются инициатором с соответствующими руководителями органов местного самоуправления области.

9. В случае необходимости внесения дополнений и изменений в ранее представленные Предложения руководители органов исполнительной власти области не позднее чем за 10 дней до проведения мероприятия письменно информируют об этом министра области – руководителя аппарата Губернатора области.

10. Включение в утвержденные Перечни дополнительных мероприятий и изменений осуществляется по указанию Губернатора области.

11. Подготовка внеплановых мероприятий с участием Губернатора области осуществляется органами исполнительной власти области в оперативном порядке.

12. В зависимости от вида проводимого мероприятия органами исполнительной власти области, внесшими соответствующие предложения, в отдел организационной работы управления организационной работы Правительства области не позднее чем за 7 дней до даты проведения мероприятия представляются в электронном виде и на бумажном носителе следующие документы:

12.1. При посещении муниципальных районов (городских округов): программа посещения (ответственный за подготовку – министерство по делам территориальных образований области);

справки по отраслям (ответственный за подготовку – органы исполнительной власти области);

паспорт муниципального района (городского округа) (ответственный за подготовку – министерство по делам территориальных образований области);

справка «по точкам роста» и основным проблемам муниципального района (городского округа) в разрезе отраслей (ответственный за подготовку – министерство экономического развития и инвестиционной политики области, министерство по делам территориальных образований области, органы исполнительной власти области);

справка об общественно-политической ситуации в муниципальном районе (ответственный за подготовку – комитет общественных связей и национальной политики области).

Отдельно по мероприятиям программы посещения:

порядок или сценарий проведения мероприятий (ответственный за подготовку – органы исполнительной власти области);

список приглашенных на мероприятие (ответственный за подготовку – министерство по делам территориальных образований области, органы исполнительной власти области);

список выступающих (если планируется) (ответственный за подготовку – министерство по делам территориальных образований области, органы исполнительной власти области);

состав президиума (если планируется) (ответственный за подготовку – министерство по делам территориальных образований области);

список награждаемых (если планируется) (ответственный за подготовку – министерство по делам территориальных образований области);

справка по каждому объекту посещения (ответственный за подготовку – органы исполнительной власти области).

12.2. При проведении заседаний, конференций, коллегий, совещаний:

организационно-технический план проведения мероприятия с указанием ответственных, включая меры по обеспечению общественного порядка при проведении мероприятия;

программа, повестка дня мероприятия;

порядок или сценарий проведения мероприятия;

список приглашенных на мероприятие;

список выступающих;

состав президиума (если планируется);

список награждаемых (если планируется);

тексты соглашений, договоров, протоколов (если предполагается их подписание), согласованные в установленном порядке;

справка по тематике мероприятия;

проект итогового документа, если такой предполагается принять;

схема подъезда автомобиля.

12.3. При посещении предприятий и организаций:

программа посещения;

порядок или сценарий проведения мероприятия;
список приглашенных на мероприятие;
список выступающих (если планируется);
состав президиума (если планируется);
список награждаемых (если планируется);
справка по тематике мероприятия;
тексты соглашений, договоров, протоколов (если предполагается их подписание), согласованные в установленном порядке;
схема подъезда автомобиля;
схема рассадки.

12.4. При проведении торжественных, праздничных мероприятий, награждений:

сценарий проведения мероприятия;
список приглашенных на мероприятие;
список выступающих;
состав президиума (если предполагается);
список награждаемых (если предполагается);
справка по тематике мероприятия;
схема подъезда автомобиля;
схема рассадки.

12.5. При проведении визитов:

организационно-технический план проведения мероприятия с указанием ответственных, включая меры по обеспечению общественного порядка при проведении мероприятия;
программа пребывания.

Отдельно по мероприятиям программы визита:

порядок или сценарий проведения мероприятия (если планируется);
список приглашенных на мероприятие (если планируется);
список выступающих (если планируется);
состав президиума (если планируется);
список награждаемых (если планируется);
тексты соглашений, договоров, протоколов (если планируется их подписание), согласованные в установленном порядке;
справка по тематике мероприятия;
проект итогового документа, если такой предполагается принять;
схема подъезда автомобиля;
схема рассадки;
предложения по обмену памятными сувенирами.

Подготовленная органами исполнительной власти области программа пребывания в Саратовской области руководителей органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, руководителей, представителей иностранных государств, коммерческих структур, а также их официальных делегаций, в мероприятиях которой планируется участие Губернатора области, должна содержать: дату, точное

время прибытия и убытия, вид транспорта, на котором прибывают и убывают руководители или официальные делегации; места их размещения на время пребывания; время и название объектов или мероприятий, которые планируются для посещения руководителями или официальными делегациями; информацию о лицах, ответственных за прибытие и убытие руководителей или официальных делегаций; информацию о посещении ими каждого из планируемых объектов, полный список официальной делегации и сопровождающих лиц прибывающей стороны; сведения о закреплении, в случае необходимости, ответственных должностных лиц от Правительства области за членами делегации прибывающей стороны; справочную информацию об ответственных должностных лицах от Саратовской области и их телефонах, о названиях гостиниц, об определенных к посещению театрах и музеях (с указанием их адресов и телефонов), а также телефоны основных жизнеобеспечивающих служб.

Документы, составленные с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом, возвращаются управлением организационной работы Правительства области на доработку.

Ответственность за непредставление, несвоевременное представление или представление документов, не соответствующих требованиям настоящего Регламента, несут руководители органов исполнительной власти области, ответственные за проведение соответствующих мероприятий.

По запросу управления организационной работы Правительства области представляются дополнительные документы, необходимые для организации и проведения мероприятия.

13. Тезисы выступления Губернатора области готовит организатор мероприятия и направляет их на согласование в управление Правительства области по взаимодействию со средствами массовой информации – пресс-службу Губернатора области (далее – пресс-служба Губернатора области). После согласования пресс-служба Губернатора области подготавливает и направляет текст выступления Губернатора области в управление организационной работы Правительства области.

14. К составлению указанных документов предъявляются следующие требования:

документы оформляются на листах формата А4, размер шрифта – 14, одинарным межстрочным интервалом;

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, регламент его проведения, порядок выступления участников, процедуру награждения (если предполагается);

объем справки по тематике мероприятия не должен превышать 1 страницу (без учета таблиц, графиков, диаграмм и т.п.);

дата и время проведения мероприятия указываются в левом верхнем углу листа под наименованием мероприятия, а место проведения мероприятия в правом верхнем углу листа;

для оперативного внесения изменений в документы по проводимым мероприятиям необходимо также направлять материалы в управление организационной работы Правительства области в электронном виде;

представляемые документы подписываются руководителем соответствующего органа исполнительной власти области, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности, и согласовываются с заместителем Председателя Правительства области в соответствии с распределением обязанностей.

15. При организации и проведении мероприятий управлением организационной работы Правительства области организационное, финансовое, материально-техническое, транспортное обеспечение, а также представительское (буфетное) обслуживание по нормам, утвержденным в установленном порядке, осуществляется управлением делами Правительства области в пределах своей компетенции.

16. Организационно-техническая подготовка мероприятий возлагается на организатора мероприятия.

17. При проведении мероприятий в помещениях здания Правительства области подготовка зала совещания (заседания) осуществляется организатором мероприятия совместно с управлением организационной работы Правительства области и управлением делами Правительства области.

Организатор мероприятия:

подготавливает и устанавливает куверты с указанием фамилии, имени, отчества участника мероприятия;

раскладывает раздаточный и презентационный материал;

обеспечивает бумагой (блокнотами, тетрадями) для записей, ручками (карандашами);

оформляет зал праздничной атрибутикой (при проведении мероприятий, посвященных праздничным датам);

осуществляет заказ (бронирование) помещения для проведения мероприятия.

Управление делами Правительства области:

осуществляет техническое обеспечение, подготовку освещения, звукоусиливающей аппаратуры, звукозаписывающей аппаратуры, видеоаппаратуры, обеспечение связью, системой кондиционирования;

протокольное обеспечение (установка соответствующей государственной символики, обеспечение питьевой водой и другими необходимыми атрибутами).

18. Организация места для размещения Губернатора области на мероприятии, рассадка участников мероприятия, расстановка государственной символики осуществляется организатором совместно с управлением организационной работы Правительства области.

Если во время проведения мероприятия предполагается вручение Губернатором области памятного сувенира, то его подготовку обеспечивает организатор мероприятия по согласованию с управлением организационной работы Правительства области.

Если подготовку мероприятия осуществляет управление организационной работы Правительства области, то обеспечение сувенирной продукцией осуществляет управление делами Правительства области.

19. При необходимости демонстрации презентационных материалов не позднее чем за 5 суток до проведения мероприятия, организатор согласовывает технические условия и возможные варианты демонстрации презентационных материалов с технической службой учреждения (организации), где будет проводиться данное мероприятие.

В случае проведения мероприятия в помещениях здания Правительства области организатор мероприятия согласовывает технические условия и варианты демонстрации презентационных материалов с управлением делами Правительства области.

Управление делами Правительства области обеспечивает присутствие дежурного специалиста, контролирующего работу технического оборудования в ходе проведения мероприятия.

20. Извещение участников о дне, времени и месте проведения мероприятия, а также их регистрация осуществляется организатором мероприятия.

Встреча, регистрация, сопровождение, размещение участников мероприятия и приглашенных осуществляется организатором мероприятия.

Встреча, регистрация, сопровождение, консультирование, определение места расположения (размещения) представителей средств массовой информации, поддержание порядка осуществляется пресс-службой Губернатора области.

21. Пресс-служба Губернатора области несет ответственность за оповещение и участие представителей средств массовой информации в мероприятиях с участием Губернатора области.

22. Программа посещения Губернатором области муниципальных районов (городских округов) области готовится министерством по делам территориальных образований области совместно с соответствующими органами исполнительной власти области. Министерство по делам территориальных образований области осуществляет общую координацию подготовки мероприятий в муниципальных районах (городских округах) области.

23. Управление по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства области взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по вопросам безопасности Губернатора области во время его участия в массовых мероприятиях и при посещении Губернатором области муниципальных районов (городских округов).

24. Мероприятия, проводимые в Москве, организуются совместно с представительством Правительства области при Правительстве Российской Федерации по согласованию с соответствующими органами исполнительной власти и секретариатом Губернатора области.

25. Контроль за подготовкой, проведением мероприятий и своевременным представлением необходимых документов осуществляет управление организационной работы Правительства области.

В случае непредставления организатором мероприятия материалов, предусмотренных настоящим Регламентом, в установленные сроки начальник управления организационной работы Правительства области вносит предложение министру области – руководителю аппарата Губернатора области об отмене участия Губернатора области в данном мероприятии. В этом случае организатор мероприятия обязан представить объяснительную записку на имя Губернатора области с указанием причин непредставления необходимых документов.

26. Управление организационной работы Правительства области анализирует сведения о проводимых мероприятиях и на их основе, а также по поручению Губернатора области или министра области – руководителя аппарата Губернатора области, вносит свои предложения для включения мероприятий в Перечни.

27. Для подготовки мероприятий с участием Губернатора области создается рабочая группа. Должностной состав рабочей группы приведен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

28. При подготовке мероприятий с участием Губернатора области не позднее чем за 5 дней до даты проведения мероприятия рабочая группа выезжает на место проведения мероприятия.

29. Мероприятия с участием Губернатора области, относящиеся к компетенции рабочей группы:

- посещение муниципальных районов области;
- торжественные, праздничные и иные массовые мероприятия;
- открытие объектов социальной сферы, сельского хозяйства, промышленности и строительства.

30. Во время осуществления деятельности рабочей группы отдельное внимание уделяется следующим вопросам:

- оценка благоустройства посещаемой территории;
- проработка маршрута движения по объектам (с последовательным расположением объектов, осмотром этих объектов и разработкой порядка их посещения) с учетом обеспечения безопасности пребывания Губернатора области;
- обеспечение автотранспортом для совместного перемещения представителей органов государственной власти области и органов местного самоуправления, сопровождающих Губернатора области, – микроавтобус либо автобус надлежащего качества;
- техническое и санитарное состояние посещаемого объекта;

доступность средств связи;

при подготовке встречи с жителями, актива, совещания – наличие столов (президиума), стульев для президиума, государственной символики, трибуны для выступающих;

изготовление конвертов с указанием фамилии, имени, отчества участника мероприятия;

обеспечение бумагой (блокнотами, тетрадями) для записей, ручками, питьевой водой, раздаточными и презентационными материалами (в случае необходимости);

техническое обеспечение, подготовка освещения, звукоусиливающей аппаратуры, звукозаписывающей аппаратуры (в случае необходимости), видеоаппаратуры (в случае необходимости), мультимедийного оборудования (в случае необходимости), системы вентиляции;

подготовка порядка освещения визита Губернатора области;

подготовка населения, выявление проблемных вопросов, путей решения, выявление лидеров общественного мнения;

анализ актуальных тем публичной повестки для посещаемой территории, подготовка предложений по их отработке в рамках визита Губернатора области.

31. В случае неготовности объекта посещения руководитель рабочей группы вносит предложение министру области – руководителю аппарата Губернатора области об отмене участия Губернатора области в указанном мероприятии.

Приложение № 1
к Регламенту подготовки и проведения
мероприятий с участием Губернатора
Саратовской области

На бланке органа исполнительной
власти области

**Министру области –
руководителю аппарата
Губернатора области
О.В.Горячевой**

**Предложения
в Перечень мероприятий
с участием Губернатора области**

Уважаемая Олеся Викторовна!

Прошу Вас включить в Перечень мероприятий с участием Губернатора области на _____ 20__ года проведение следующих мероприятий:

№ п/п	Дата, время, место проведения мероприятия	Наименование мероприятия	Организатор мероприятия, ответственный за его подготовку (наименование органа исполнительной власти области, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, e-mail)	Обоснование необходимости участия Губернатора области в мероприятии
1	2	3	4	5
1.				
2.				

Руководитель
(должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Председателя
Правительства области

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

Приложение № 2
к Регламенту подготовки
и проведения мероприятий с участием
Губернатора Саратовской области

**Должностной состав
рабочей группы для подготовки мероприятий
с участием Губернатора области**

Первый заместитель начальника управления организационной работы
Правительства области, руководитель рабочей группы.

Члены рабочей группы:

начальник управления по взаимодействию с правоохранительными
органами и противодействию коррупции Правительства области;

заместитель министра по делам территориальных образований области;

советник министра области – председателя комитета общественных
связей и национальной политики области;

начальник отдела информационного взаимодействия и мониторинга
министерства информации и печати области;

начальник отдела информационного сопровождения мероприятий
управления Правительства области по взаимодействию со средствами
массовой информации – пресс-службы Губернатора области;

представитель министерства транспорта и дорожного хозяйства области.

Приглашенные:

заместитель руководителя органа исполнительной власти области,
ответственного за подготовку мероприятия;

глава администрации муниципального района (городского округа)
(по согласованию);

глава муниципального образования (по согласованию);

руководитель посещаемого учреждения (по согласованию).