



# ГУБЕРНАТОР МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.07.2020

№ 114-ПГ

Мурманск

### Об утверждении Регламента подготовки и проведения официальных мероприятий Губернатора Мурманской области

В целях повышения эффективности подготовки и проведения мероприятий с участием Губернатора Мурманской области **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент подготовки и проведения официальных мероприятий Губернатора Мурманской области (далее – Регламент).

2. Руководителям исполнительных органов государственной власти Мурманской области обеспечить выполнение Регламента.

3. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления руководствоваться Регламентом при подготовке официальных мероприятий с участием Губернатора Мурманской области.

4. Признать утратившими силу постановления Губернатора Мурманской области:

- от 31.08.2012 № 148-ПГ «О Регламенте подготовки протокольных мероприятий с участием Губернатора Мурманской области»;

- от 28.04.2014 № 56-ПГ «О внесении изменений в Регламент подготовки протокольных мероприятий с участием Губернатора Мурманской области».

Губернатор  
Мурманской области

А. Чибис

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Губернатора  
Мурманской области  
от 22.07.2020 № 114-ПГ

## **Регламент подготовки и проведения официальных мероприятий Губернатора Мурманской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Регламент подготовки и проведения официальных мероприятий Губернатора Мурманской области (далее - Регламент) устанавливает основные требования к подготовке и протоколно-организационному обеспечению мероприятий с участием Губернатора Мурманской области (далее - Губернатор) исполнительными органами государственной власти Мурманской области (далее - ИОГВ).

1.2. К официальным мероприятиям Губернатора относятся мероприятия, проводимые Губернатором либо иным уполномоченным им лицом, связанные с реализацией полномочий Губернатора, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области, в интересах Мурманской области (далее – мероприятие).

1.3. Мероприятия проводятся в любых формах, которые не противоречат законодательству Российской Федерации, законодательству Мурманской области, в том числе:

- официальные приемы делегаций федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих в Мурманскую область;

- официальные или рабочие визиты делегаций Мурманской области во главе с Губернатором за пределы Мурманской области;

- встречи (в том числе приемы, беседы, переговоры) Губернатора с представителями, членами делегаций федеральных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации, иностранных государств, с руководителями исполнительных органов государственной власти Мурманской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти в Мурманской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, организаций, лицами, осуществляющими деятельность без образования юридического лица, представителями политических партий и общественных объединений и др.;

- заседания и совещания, проводимые Губернатором;

- рабочие поездки Губернатора в муниципальные образования Мурманской области;

- торжественные мероприятия в муниципальных образованиях

Мурманской области;

- церемонии подписания Губернатором официальных документов (в том числе совместных соглашений, договоров, протоколов);

- чествования народа Российской Федерации, трудовых коллективов и организаций Мурманской области, жителей и достойных представителей Мурманской области в дни юбилеев, других знаменательных и памятных дат, событий в истории Мурманской области;

- церемонии вручения государственных наград Российской Федерации, наград Мурманской области, Почетных грамот и Благодарностей Губернатора, возложения венков, цветов;

- торжественные церемонии, посвященные открытию в Мурманской области социально значимых объектов образования, культуры, здравоохранения и т.д., памятников, памятных или мемориальных досок, открытию или закрытию областных, межрегиональных, всероссийских и международных культурных и спортивных мероприятий, проводимых на территории Мурманской области;

- вручение удостоверений мировым судьям;

- участие в заседаниях высшего законодательного органа государственной власти Мурманской области;

- в иных формах.

1.4. Мероприятия проводятся в соответствии с планом мероприятий Губернатора, который формируется Аппаратом Правительства Мурманской области (далее - Аппарат ПМО).

## **2. Планирование мероприятий Губернатора**

2.1. Руководители ИОГВ (далее - Организаторы) ежемесячно, до 10 числа месяца, предшествующего планируемому, представляют в управление протокола Губернатора Мурманской области Аппарата Правительства Мурманской области (далее – Управление протокола) предложения по мероприятиям Губернатора на предстоящий месяц по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - предложения по мероприятиям).

Предложения по мероприятиям от ИОГВ должны быть согласованы с заместителями Губернатора - кураторами в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора.

2.2. Управление протокола формирует проект плана мероприятий Губернатора на очередной месяц, представляет его руководителю Аппарата ПМО для утверждения Губернатором.

2.3. Организаторы обязаны информировать Управление протокола об изменениях в запланированных мероприятиях с участием Губернатора в срок не позднее 3 часов с момента, когда стало известно об этих изменениях.

2.4. Возможность подготовки и проведения внепланового мероприятия с участием Губернатора согласовывается Организаторами с Управлением протокола.

### **3. Порядок подготовки и проведения мероприятий Губернатора**

3.1. Подготовка и проведение мероприятий Губернатора возлагаются на Организаторов, инициировавших данные мероприятия (в том числе по поручению Губернатора).

3.2. Необходимый состав материалов в зависимости от вида проводимого мероприятия определяет Управление протокола.

3.3. Материалы для мероприятия должны быть завизированы заместителем Губернатора - куратором и отвечать требованиям Инструкции по делопроизводству в ИОГВ.

3.4. Представление материалов к мероприятию, за исключением мероприятий, указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента, осуществляется в следующие сроки:

1) Организатор мероприятия не позднее чем за 4 рабочих дня до даты проведения мероприятия представляет материалы на согласование заместителю Губернатора - куратору.

2) Согласованные заместителем Губернатора - куратором материалы не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения мероприятия представляются в Управление протокола.

3) Управление протокола представляет согласованные им материалы Губернатору за 1 рабочий день до даты проведения мероприятия.

3.5. Материалы в зависимости от вида проводимого мероприятия могут содержать:

1) Программу (сценарий, повестку дня) мероприятия, включающую в себя наименование протокольного мероприятия, дату, время, место его проведения, регламент проведения мероприятия с указанием временных интервалов, порядок выступления участников, порядок награждения на мероприятии.

2) План организационно-технических мероприятий с указанием сроков и лиц, ответственных за их выполнение.

План может включать в себя мероприятия по:

- обеспечению безопасности участников мероприятия;
- медицинскому обслуживанию;
- организации проживания и питания;
- обеспечению автотранспортом;
- обеспечению протокольной атрибутикой;
- обеспечению сувенирной продукцией;
- подготовке места проведения мероприятия;
- организации культурной программы участников мероприятия;
- освещению в средствах массовой информации.

3) Проект программы участия Губернатора в мероприятии.

4) Список участников мероприятия.

5) Состав президиума мероприятия (при его наличии).

6) Список выступающих на мероприятии лиц (если планируются

выступления).

7) Список награждаемых на мероприятии лиц, оформленный в виде таблицы (если планируется награждение).

8) Тексты проектов соглашений, договоров, протоколов, планируемых к подписанию.

9) Проект выступления Губернатора на мероприятии, согласованный с Министерством информационной политики Мурманской области (далее - Министерство).

10) Схему рассадки участников мероприятия.

11) Информационные справки об объектах, предлагаемых к посещению (адрес объекта, информация о руководителе, сведения о коллективе, показатели деятельности и др.).

12) Информацию о социально-экономическом положении муниципального образования Мурманской области, в котором проводится мероприятие (представляет Министерство экономического развития Мурманской области).

13) Информацию об актуальных проблемах в муниципальном образовании, в котором проводится мероприятие, путях их решения, согласованную с профильными ИОГВ (представляет Министерство внутренней политики Мурманской области).

14) Проект итогового документа мероприятия.

3.6. Контроль за представлением материалов и подготовкой проведения мероприятия с участием Губернатора осуществляет Управление протокола.

3.7. Организатор обеспечивает качественную и своевременную подготовку материалов, а также заблаговременно информирует в устном, письменном или электронном виде участников о проведении мероприятия.

В случае если мероприятие проводит организация, которая не является подведомственной исполнительному органу государственной власти Мурманской области, организатором мероприятия выступает исполнительный орган государственной власти Мурманской области, к компетенции которого относится соответствующая сфера тематики мероприятия.

Организатор осуществляет встречу и регистрацию участников мероприятия.

Организатор обеспечивает участников соответствующим тематике мероприятия пакетом документов.

3.8. Оповещение, обеспечение явки, встречу, регистрацию, организацию размещения и обеспечения питанием представителей СМИ в рамках мероприятия осуществляет Министерство.

3.9. Ведение протокола совещания (заседания) и подготовку перечня поручений по его результатам осуществляет Организатор.

3.10. При необходимости мультимедийного сопровождения мероприятия Организатор обеспечивает его наличие по согласованию с ГОБУ «Управление по обеспечению деятельности Правительства Мурманской области» и присутствие на мероприятии своего представителя,

ответственного за демонстрацию.

3.11. При проведении мероприятия в административном здании, расположенном по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, 75, Организатор не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения мероприятия представляет в Аппарат ПМО список участников мероприятия для пропуска их в здание, список транспортных средств, проезд которых планируется к зданию, с указанием марки и государственного номера.

3.12. В случае если во время проведения мероприятия предполагается вручение Губернатором либо иным уполномоченным им лицом представительской (подарочной) продукции или ценного подарка, Организатор обеспечивает заказ данной продукции в порядке и сроки, установленные разделом 4 настоящего Регламента.

3.13. Управление протокола имеет право корректировать представленные материалы и запрашивать дополнительную информацию.

#### **4. Обеспечение представительской (подарочной) продукцией мероприятий Губернатора**

4.1. Представительская (подарочная) продукция и иные товары, используемые в качестве сувениров (подарков), вручаемых на мероприятиях Губернатора (далее – представительская продукция), приобретаются государственным областным бюджетным учреждением «Управление по обеспечению деятельности Правительства Мурманской области» (далее - Учреждение) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Обеспечение мероприятий Губернатора представительской продукцией осуществляется Учреждением по заявкам Организаторов (приложение № 2 к настоящему Регламенту), согласованным Аппаратом ПМО.

4.3. Заявка направляется Организатором в Аппарат ПМО в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты проведения мероприятия.

4.4. Ассортимент приобретаемой представительской продукции определяется Учреждением по согласованию с Аппаратом ПМО.

4.5. В случае необходимости приобретения представительской продукции, которую требуется изготовить по индивидуальному макету (образцу), заявка подается с учетом срока, необходимого для закупки такой представительской продукции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Учреждение обеспечивает передачу представительской продукции Организатору.

#### **5. Обеспечение рабочих поездок Губернатора за пределы Мурманской области**

5.1. Подготовка рабочей поездки Губернатора за пределы Мурманской

области возлагается на Управление протокола и Секретариат Губернатора.

5.2. Управление протокола обеспечивает рабочую поездку в части подготовки программы участия Губернатора в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

5.3. Секретариат Губернатора обеспечивают рабочую поездку Губернатора в части:

- приобретения авиа- и железнодорожных билетов по всем направлениям;
  - заказа залов официальных лиц и делегаций, пропусков на автомобили;
  - информирования водителей и полного сопровождения по маршрутам.
-

**Предложения по официальным мероприятиям Губернатора Мурманской области  
на предстоящий месяц**

	дата, пн	дата, вт	дата, ср	дата, чт	дата, пт	дата, сб	дата, вс
время и место							
название и суть мероприятия							
	дата, пн	дата, вт	дата, ср	дата, чт	дата, пт	дата, сб	дата, вс
время и место							
название и суть мероприятия							
	дата, пн	дата, вт	дата, ср	дата, чт	дата, пт	дата, сб	дата, вс
время и место							
название и суть мероприятия							
	дата, пн	дата, вт	дата, ср	дата, чт	дата, пт	дата, сб	дата, вс
время и место							
название и суть мероприятия							
	дата, пн	дата, вт	дата, ср	дата, чт	дата, пт	дата, сб	дата, вс
время и место							
название и суть мероприятия							

**Требования к оформлению заявки на обеспечение официальных мероприятий Губернатора Мурманской области представительской (подарочной) продукцией**

1. Название мероприятия.
  2. Основание участия исполнительного органа государственной власти Мурманской области (плановое мероприятие, приглашение, распоряжение, поручение).
  3. Кем проводится вручение сувенирной продукции (Губернатором Мурманской области или иным уполномоченным им лицом).
  4. Цель вручения сувенирной продукции в соответствии с пунктом 2 Положения о порядке приобретения и распоряжения подарочной и сувенирной продукцией, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 09.04.2014 № 178-ПП.
  5. Место, дата и время проведения мероприятия.
  6. Количество сувенирной продукции для вручения участникам мероприятия.
  7. Кому вручается сувенирная продукция:
    - организация (коллектив);
    - физическое лицо (ФИО, должность).
  8. Дата и время подготовки сувенирной продукции для передачи лицу исполнительного органа государственной власти Мурманской области, ответственного за проведение данного мероприятия.
-