



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 17 июня 2015 г. № 581-рг
г. Брянск

Об утверждении Положения об организационном комитете по проведению на территории Брянской области основных мероприятий, посвященных важнейшим историческим событиям России и Брянщины, государственным праздникам, социально значимым массовым событиям

В целях упорядочения и совершенствования системы подготовки и проведения основных мероприятий, посвященных важнейшим историческим событиям России и Брянщины, государственным праздникам, социально значимым массовым событиям:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организационном комитете по проведению на территории Брянской области основных мероприятий, посвященных важнейшим историческим событиям России и Брянщины, государственным праздникам, социально значимым массовым событиям.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Губернатора Брянской области Пилипушко С.Н.

Временно исполняющий
обязанности Губернатора



А.Г. Резунов

Утверждено
распоряжением Губернатора
Брянской области
от 17 июня 2015 г. № 58I-рр

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационном комитете по проведению на территории Брянской области основных мероприятий, посвященных важнейшим историческим событиям России и Брянщины, государственным праздникам, социально значимым массовым событиям

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет цели и порядок работы организационного комитета по проведению основных мероприятий, посвященных важнейшим историческим событиям России и Брянщины, государственным праздникам, социально значимым массовым событиям (далее – оргкомитет). Оргкомитет образовывается для каждого мероприятия, посвященного важнейшим историческим событиям России и Брянщины, государственным праздникам, социально значимым массовым событиям, в целях обеспечения координации и поддержки усилий всех заинтересованных служб, планирующих и проводящих мероприятия, общественных организаций и иных лиц.

2. Задачи оргкомитета

Основными задачами оргкомитета являются:

разработка ежегодного календарного плана мероприятий, посвященных важнейшим историческим событиям России и Брянщины, государственным праздникам, социально значимым массовым событиям (далее – календарный план мероприятий);

контроль за ходом выполнения утвержденного календарного плана мероприятий;

обеспечение координации деятельности органов государственной власти Брянской области, органов местного самоуправления, организаций, общественных и религиозных объединений, творческих союзов и граждан по организации и проведению мероприятий;

утверждение общей концепции проведения и символики мероприятия;

утверждение мест и времени проведения мероприятия;

контроль за расходованием средств, выделенных на проводимое мероприятие;

обеспечение информационно-пропагандисткой деятельности по освещению мероприятий в средствах массовой информации, печатных изданиях, сети «Интернет»;

утверждение смет расходов на проведение мероприятия.

3. Состав оргкомитета

3.1. Состав оргкомитета утверждается распоряжением Губернатора Брянской области.

3.2. В состав оргкомитета входят председатель, сопредседатель, заместители председателя, ответственный секретарь, секретариат и члены оргкомитета, объединенные в рабочие группы.

Председателем оргкомитета, как правило, является Губернатор Брянской области. В отдельных случаях, когда мероприятие не является общеобластным, председателем оргкомитета может являться иное лицо из числа заместителей Губернатора Брянской области по принадлежности.

Состав оргкомитета формируется из числа:

заместителей Губернатора Брянской области;

руководителей и представителей органов местного самоуправления муниципальных образований Брянской области;

руководителей и представителей органов государственной власти Брянской области;

представителей правоохранительных органов и главного управления МЧС России по Брянской области;

представителей религиозных и общественных объединений Брянской области;

других лиц.

Организационное и иное обеспечение деятельности оргкомитета возлагается на секретариат оргкомитета, формируемый заместителем Губернатора Брянской области по принадлежности из представителей заинтересованных служб и других лиц. Секретариат оргкомитета обеспечивает подготовку проектов решений и других материалов к заседаниям оргкомитета, заседаний, а также выполнение поручений руководства оргкомитета. Секретариат оргкомитета возглавляет ответственный секретарь, избираемый членами оргкомитета.

Основными группами являются:

1) рабочая группа по идеологии проведения основных программ планируемого мероприятия (организаторы массовых культурных, торжественных и общественно-политических акций).

Основные функции:

общая координация деятельности всех рабочих групп по организации и проведению массовых общественно значимых мероприятий;

выработка концепции мероприятия, определение основных идеологических составляющих (основные темы, идеи, слоганы, лозунги и т.д.);

подготовка сценарных схем и сценариев массовых общественно значимых мероприятий;

организация культурных, спортивных, творческих и развлекательных программ в рамках проведения мероприятий, экономических форумов, выставок, ярмарок;

обеспечение участия в мероприятиях творческих коллективов, составление сметы расходов для обеспечения культурной программы;

составление списка к поощрению, награждению участников мероприятия;

2) рабочая группа по организации подготовки мероприятий.

Основные функции:

определение места и времени проведения мероприятия;

определение членов официальной делегации;

определение состава участников и приглашенных на мероприятия;

определение партнеров при проведении мероприятия;

организация транспортного обслуживания мероприятия;

обеспечение размещения, проживания и питания участников мероприятия;

контроль проведения репетиций организационных моментов мероприятия;

обеспечение подготовки мест проведения мероприятий и их обустройство;

оформление, функционирование мест общего пользования;

составление смет расходов по организационным мероприятиям;

3) рабочая группа по координации подготовки мест проведения мероприятия, участию граждан – жителей города, общественных организаций, партий, конфессий.

Основные функции:

обеспечение взаимодействия с политическими партиями и институтами гражданского общества при подготовке и проведении массовых общественно значимых мероприятий;

разработка проекта мероприятия с определением состава, категорий и количества участников с указанием времени, места, наличия флагов, транспарантов, техники (символики);

разработка в соответствии с утвержденной концепцией схемы размещения, порядка построения и движения участников массовых общественно значимых мероприятий, организация построения и шествия в колоннах;

обеспечение подачи заявок на проведение массовых общественно значимых мероприятий;

организация работы с общественными организациями и их участия в мероприятиях;

4) рабочая группа по протокольно-организационному обеспечению мероприятия и взаимодействия с гостями.

Основные функции:

обеспечение приглашения почетных гостей и участников массовых общественно значимых мероприятий;

закрепление ответственных должностных лиц за делегациями и почетными гостями;

обеспечение контроля за явкой участников и соблюдением утвержденных схем размещения, порядка построения и движения участников в день проведения мероприятий;

обеспечение необходимыми материалами и осуществление сопровождения почетных гостей в день проведения мероприятий;

обеспечение бейджами, программами, раздаточными материалами VIP-персон;

5) рабочая группа по медиаобеспечению мероприятий и рекламы, изготовлению печатной продукции.

Основные функции:

планирование, разработка, организация и проведение информационного и пиар-сопровождения массовых общественно значимых мероприятий;

координация работы региональных печатных и электронных СМИ, телевидения по освещению массовых общественно значимых мероприятий;

разработка макетов и образцов печатной, аудио- и видеопродукции, концепции оформления мест проведения праздничных мероприятий;

создание фильмов, буклетов и других видов продукции;

организация фандрайзинга;

составление сметы расходов по данным направлениям;

б) рабочая группа по обеспечению безопасности проведения мероприятия.

Основные функции:

координация действий со всеми силовыми структурами региона по вопросам организации безопасности при проведении массовых общественно значимых мероприятий;

организация медицинского сопровождения при проведении массовых общественно значимых мероприятий;

определение совместно с органами местного самоуправления муниципальных образований Брянской области порядка организации дорожного движения в период проведения массовых общественно значимых мероприятий;

обеспечение безопасности организации построения и движения участников в местах проведения массовых общественно значимых мероприятий согласно утвержденным схемам;

определение ответственных постов и организация контроля за количеством граждан, присутствующих на мероприятии;

7) рабочая группа по хозяйственным вопросам, обеспечению мероприятий средствами связи, информационно-техническими средствами, транспортом.

Основные функции:

обеспечение заказа и изготовления необходимой сувенирной и подарочной продукции при проведении мероприятий;

подготовка печатной и раздаточной продукции (цветы, бейджи, блокноты, вода, зонты и т.д.);

организация транспортного обслуживания мероприятий (официальной делегации);

обеспечение размещения, проживания и питания участников мероприятий (членов официальной делегации);

обеспечение подготовки мест проведения мероприятий для VIP-персон и официальной делегации;

организация питания отдельных категорий участников (кейтеринг);

обеспечение канцелярскими товарами, оргтехникой и средствами связи;

утверждение сметы расходов по данным направлениям;

8) рабочая группа по обеспечению финансирования мероприятий и бухгалтерского обеспечения.

Основные функции:

анализ, согласование и свод смет расходов на проведение мероприятий;

планирование источников ресурсного обеспечения проведения мероприятий;

составление бюджета доходов и расходов мероприятий на основе сводных смет;

финансирование мероприятий на основе первичных документов, подтверждающих произведенные расходы;

мониторинг привлечения внебюджетных средств;

координация оформления договорных отношений и первичных документов, необходимых для финансирования мероприятия;

подготовка отчетности по финансированию мероприятий.

Количество рабочих групп не ограничено и может увеличиваться в зависимости от масштаба и формы проводимого мероприятия.

9) секретариат.

Основные функции:

составление и рассылка протоколов и иных документов;

подготовка и сбор предложений для проведения оргкомитета;

приглашение членов для проведения заседания оргкомитета;

осуществление контрольных звонков членам оргкомитета;

регистрация присутствующих на заседании оргкомитета.

4. Подготовка и проведение заседания оргкомитета

4.1. Основной формой работы оргкомитета является заседание. При подготовке заседания оргкомитета председатель предлагает:

дату и место проведения заседания;

повестку дня;

порядок информирования членов оргкомитета о проведении заседания.

4.2. До начала проведения конкретного мероприятия на заседании оргкомитета проходит обсуждение и утверждение плана работы по подготовке и проведению мероприятия, в котором определяются обязанности лиц, ответственных за проведение, сроки реализации запланированных мероприятий.

4.3. Заседание оргкомитета проводит председатель оргкомитета или по его поручению сопредседатель (заместитель председателя). Решения оргкомитета оформляются протоколом, который утверждается председателем оргкомитета. Решения, принимаемые оргкомитетом, доводятся секретариатом до всех заинтересованных лиц, организаций и структур, участвующих в выполнении мероприятий по подготовке и проведению мероприятия.

4.4. Председатель оргкомитета контролирует исполнение обязанностей, возложенных на ответственных за подготовку и проведение мероприятия лиц.

4.5. Подготовку материалов к заседаниям оргкомитета и протоколов по результатам проведения оргкомитета осуществляет секретариат.

5. Права оргкомитета

Оргкомитет в целях реализации стоящих перед ним задач имеет право:
запрашивать и получать от всех заинтересованных лиц и структур, участвующих в мероприятии, необходимые для проведения мероприятия сведения;

приглашать на свои заседания руководителей органов местного самоуправления, представителей федеральных органов государственной власти, руководителей учреждений, экспертов, художников, режиссеров, журналистов и иных лиц, деятельность которых может способствовать достижению целей, поставленных перед оргкомитетом;

рассматривать и утверждать сценарии проведения мероприятий;

принимать меры по привлечению средств из внебюджетных источников для финансирования мероприятий;

контролировать ход подготовительных работ;

докладывать информацию Губернатору Брянской области;

принимать меры реагирования на действия исполнителей.

