



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23 ноября 2020 г.

№ 343

О рабочей группе по рассмотрению вопросов, связанных с внедрением фирменного стиля Администрации города Tobolsk

В целях внедрения фирменного стиля Администрации города Tobolsk, руководствуясь статьями 35, 44 Устава города Tobolsk:

1. Создать рабочую группу по рассмотрению вопросов, связанных с внедрением фирменного стиля Администрации города Tobolsk (далее - рабочая группа), утвердить ее состав согласно приложению №1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить Положение о рабочей группе согласно приложению №2 к настоящему распоряжению.

3. Управлению делами Администрации города Tobolsk разместить распоряжение на официальном сайте Администрации города Tobolsk (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtyumen.ru).

Глава города

М.В. Афанасьев

**Состав рабочей группы
по рассмотрению вопросов, связанных с внедрением фирменного стиля
Администрации города Тобольска**

Руководитель рабочей группы	Сейдвалиева Светлана Владимировна, заместитель Главы города, управляющий делами
Заместитель руководителя рабочей группы	Ракетская Ольга Викторовна, начальник отдела организационной работы Управления делами Администрации города Тобольска
Секретарь рабочей группы	Жидкова Татьяна Витальевна, ведущий специалист отдела организационной работы Управления делами Администрации города Тобольска
Члены рабочей группы	Исимбаева Зухра Фаритовна, директор Департамента экономики Гулина Анастасия Владимировна, пресс-секретарь Главы города Тобольска Кейко Дмитрий Викторович, председатель комитета информатизации Управления делами Администрации города Тобольска Муравьева Александра Анатольевна, председатель комитета муниципальной службы, кадров и наград Управления делами Администрации города Тобольска Журавлева Наталья Викторовна, председатель комитета по туризму Департамента по культуре и туризму Администрации города Тобольска Ефимова Инна Викторовна, начальник отдела документационного обеспечения Управления делами Администрации города Тобольска Якобсон Виталий Геннадьевич, директор МКУ «Управление административно-хозяйственного обслуживания».

**Положение
о рабочей группе по рассмотрению вопросов, связанных с внедрением
фирменного стиля Администрации города Тобольска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие положения, функции, порядок формирования и деятельности рабочей группы по рассмотрению вопросов, связанных с внедрением фирменного стиля Администрации города Тобольска (далее - рабочая группа).

1.2. Рабочая группа образована в целях эффективного планирования, организации и реализации мероприятий, направленных на внедрение фирменного стиля Администрации города.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тюменской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Тюменской области, Уставом города Тобольска, муниципальными правовыми актами города Тобольска, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции рабочей группы

2.1. Основной задачей деятельности рабочей группы является обеспечение

системного подхода и согласованной позиции при реализации мероприятий, направленных на внедрение фирменного стиля Администрации города Тобольска.

2.2. Основными функциями рабочей группы являются:

– разработка и утверждение Плана мероприятий по внедрению фирменного стиля Администрации города Тобольска;

– организация деятельности, направленной на реализацию Плана мероприятий по внедрению фирменного стиля Администрации города Тобольска;

– осуществление контроля за исполнением Плана мероприятий по внедрению фирменного стиля Администрации города Тобольска;

– рассмотрение вопросов, связанных с внедрением фирменного стиля Администрации города Тобольска, в том числе согласование дизайн-макетов продукции и информационных материалов, информационных продуктов, разрабатываемых отраслевыми органами Администрации города Тобольска.

3. Порядок формирования и деятельности рабочей группы

3.1. Организационной формой работы рабочей группы являются заседания.

3.2. Состав рабочей группы утверждается распоряжением Администрации города.

3.3. Рабочая группа состоит из руководителя, заместителя руководителя, секретаря и членов рабочей группы.

3.4. Руководитель рабочей группы:

- организует работу рабочей группы;
- определяет дату, время и место проведения заседаний рабочей группы;
- утверждает повестку заседаний рабочей группы;
- осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы;
- ведёт заседания рабочей группы;
- утверждает (подписывает) протокол заседания рабочей группы, решения заседаний рабочей группы;
- контролирует исполнение принятых рабочей группой решений;
- совершает иные действия по организации деятельности рабочей группы.

3.5. Заместитель руководителя рабочей группы в полной мере исполняет функции Руководителя рабочей группы на время его отсутствия.

3.6. Секретарь рабочей группы:

- формирует проект повестки заседания рабочей группы, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию рабочей группы, проектов соответствующих решений, ведет и оформляет протокол заседания рабочей группы;

- уведомляет членов рабочей группы, приглашенных на заседание лиц о дате, времени, месте проведения заседания и о повестке дня не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания рабочей группы, обеспечивает их необходимыми материалами;

- регистрирует присутствующих на заседании членов рабочей группы, приглашенных лиц посредством внесения записей в протокол заседания рабочей группы;

- обеспечивает направление протокола заседания рабочей группы всем членам рабочей группы, приглашенным лицам, присутствовавшим на заседании рабочей группы, в течение 3 рабочих дней с даты его подписания;

- выполняет иные организационно-технические функции по поручению руководителя рабочей группы.

3.7. Члены рабочей группы вправе:

- знакомиться с рассматриваемыми материалами;
- вносить предложения о включении в план работы рабочей группы отдельных вопросов;
- подготавливать материалы для рассмотрения на заседаниях рабочей группы;

- участвовать в обсуждении, высказывать свое мнение;
- вносить предложения для принятия решений рабочей группы.

3.8. Члены рабочей группы обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании и не могут передавать свои полномочия иным лицам.

3.9. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

3.10. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

3.11. Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы.

3.12. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания подписывается председательствующим на заседании рабочей группы и секретарем. В протоколе в обязательном порядке указываются рассматриваемые вопросы (повестка), список участников, принятые решения, сроки их выполнения и ответственные лица.

3.13. Копии протокола направляются членам рабочей группы и ответственным лицам в течение пяти рабочих дней с даты подписания.

3.14. Организационно-техническое обеспечение рабочей группы возлагается на отдел организационной работы Управления делами Администрации города Тобольска.