



# ГЛАВА ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

21 апреля 2020 г.

№ 24

### **О создании рабочей группы по подготовке, организации и проведению культурно-массовых мероприятий на территории муниципального образования город Тобольск**

В целях обеспечения подготовки, организации и проведения культурно-массовых мероприятий на территории города Тобольска, в соответствии с планом проведения культурно-массовых мероприятий, утверждаемым муниципальным правовым актом, руководствуясь статьями 35, 44 Устава города Тобольска:

1. Создать рабочую группу по подготовке, организации и проведению культурно-массовых мероприятий на территории города Тобольска и утвердить ее состав, согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить Положение о рабочей группе по подготовке, организации и проведению культурно-массовых мероприятий на территории города Тобольска, согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Признать утратившим силу распоряжение Главы города Тобольска от 12.09.2019 № 03 «О создании рабочей группы по подготовке к празднованию 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов».

4. Управлению делами Администрации города Тобольска разместить распоряжение на официальном сайте Администрации города Тобольска ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)) и на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtyumen.ru](http://www.tobolsk.admtyumen.ru)).

**М.В. Афанасьев**

**СОСТАВ**  
**рабочей группы по подготовке, организации и проведению**  
**культурно-массовых мероприятий на территории города Тобольска**

Председатель  
рабочей группы: Глава города Тобольска

Заместитель  
председателя  
рабочей группы: Первый заместитель Главы города Тобольска

Секретарь  
рабочей группы: Представитель Департамента по культуре и туризму

**Члены рабочей группы, действующие на постоянной основе:**

Заместитель Главы города, директор Департамента  
городской среды

Заместитель Главы города, директор Департамента  
городского хозяйства и безопасности жизнедеятельности

Заместитель Главы города, управляющий делами

Представитель пресс-службы Администрации города  
Тобольска

Представитель Департамента по культуре и туризму

Представитель МО МВД России «Тобольский»  
(по согласованию)

Представитель ОГИБДД МО МВД России «Тобольский»  
(по согласованию)

Представитель отделения в городе Тобольске РУ ФСБ  
России по Тюменской области (по согласованию)

Представитель общественной организации «Тобольский  
городской Совет Профсоюзов»

**Члены рабочей группы, приглашенные для подготовки и проведения  
определенного культурно-массового мероприятия:**

Заместитель Главы города

Представитель Департамента финансов

Представитель Департамента градостроительства и  
землепользования

Представитель Департамента физической культуры,  
спорта и молодежной политики

Представитель Департамента по образованию

Представитель Департамента экономики

Представители Управления делами Администрации  
города Тобольска

Депутаты Тобольской городской Думы  
(по согласованию)

Представитель Управления социальной защиты  
населения города Тобольска (по согласованию)

Представитель структурного подразделения «Тобольский  
историко-архитектурный музей-заповедник» ГАУК ТО  
«Тюменское музейно-просветительское объединение»  
(по согласованию)

Представитель Тобольского военного комиссариата  
города Тобольск и Тобольского района  
(по согласованию)

Представитель Тобольской городской организации  
Всероссийской общественной организации ветеранов  
(пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и  
правоохранительных органов (по согласованию)

Представитель Тобольского драматического театра имени  
П.П. Ершова (по согласованию)

Представитель АО «Югор» (по согласованию)

Представитель АО «Тобольское пассажирское автотранспортное предприятие» (по согласованию)

Представитель ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени Володи Солдатова» (по согласованию)

Представитель Тобольского педагогического института им. Д.И. Менделеева (филиал) ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» (по согласованию)

Представитель ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» (по согласованию)

Благочинный Тобольского округа Тобольско-Тюменской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат) (по согласованию)

Представитель Тобольского филиала АО «СУЭНКО» (по согласованию)

Представитель ФГКУ «8 отряд федеральной противопожарной службы по Тюменской области» г. Тобольска (по согласованию)

Представитель Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Тюменской области МОНД и ПР №1 (по согласованию)

**Положение  
о рабочей группе по подготовке, организации и проведению  
культурно-массовых мероприятий на территории  
муниципального образования город Тобольск**

**1. Общие положения**

1.1. Рабочая группа по подготовке, организации и проведению культурно-массовых мероприятий на территории муниципального образования город Тобольск (далее – Рабочая группа) является совещательным органом, созданным при Администрации города Тобольска, для рассмотрения и решения вопросов по организации качественной подготовки и проведения культурно-массовых мероприятий в городе, согласно плану, утверждаемому муниципальным правовым актом города Тобольска.

Рабочая группа взаимодействует с органами Администрации города Тобольска, заинтересованными учреждениями и организациями города по вопросам подготовки и проведения мероприятий, а также с правоохранительными органами по вопросам обеспечения общественной безопасности при проведении культурно-массовых мероприятий.

1.2. Уполномоченным органом по обеспечению работы Рабочей группы является Департамент по культуре и туризму Администрации города Тобольска (далее – Уполномоченный орган).

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законодательством, законодательством Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тобольска, настоящим Положением.

**2. Состав и структура Рабочей группы**

2.1. Рабочая группа формируется из представителей органов Администрации муниципального образования город Тобольск, представителей правоохранительных органов (по согласованию), а также представителей иных заинтересованных учреждений и организаций города (по согласованию).

2.2. Рабочая группа состоит из членов Рабочей группы, входящих в него **на постоянной основе**, а также членов Рабочей группы, входящих в него для подготовки и проведения **определенного культурно-массового мероприятия**.

2.3. Персональный состав Рабочей группы в рамках определенного культурно-массового мероприятия определяется Уполномоченным органом и утверждается решением Рабочей группы на заседании в рамках данного мероприятия, проводимого в соответствии с планом проведения культурно-массовых мероприятий (утвержденным муниципальным правовым актом), оформляется протоколом заседания Рабочей группы.

2.4. В случае отсутствия члена Рабочей группы (в том числе отпуска, временной нетрудоспособности, служебной командировки, прекращения трудовых отношений до замещения должности) его обязанности исполняет лицо, исполняющее его должностные обязанности.

2.5. Организационно-документационное, техническое обеспечение работы Рабочей группы осуществляет секретарь Рабочей группы.

### **3. Функции Рабочей группы**

Рабочая группа осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает и утверждает план подготовки и проведения определенного культурно-массового мероприятия;

3.2. Разрабатывает организационные мероприятия, направленные на обеспечение качественной подготовки и своевременное проведение культурно-массового мероприятия, в соответствии с утверждаемым планом;

3.3. Обеспечивает оперативное принятие решений по вопросам, возникающим в процессе взаимодействия органов Администрации города Тобольска, правоохранительных органов, учреждений и организаций города при подготовке и проведении культурно-массового мероприятия, контроль за их своевременной реализацией;

3.4. Разрабатывает, обсуждает концепцию оформления территории города к праздничным мероприятиям;

3.5. Осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тобольска.

### **4. Права Рабочей группы**

4.1. Рабочая группа вправе:

а) запрашивать и получать у органов Администрации города Тобольска, правоохранительных органов, а также иных заинтересованных учреждений и организаций, в пределах своих полномочий, сведения, необходимые для подготовки и проведения культурно-массового мероприятия;

б) заслушивать на своих заседаниях информацию, подготовленную членами Рабочей группы, о ходе выполнения решений Рабочей группы;

в) направлять в органы Администрации города Тобольска, правоохранительные органы, а также иные заинтересованные учреждения и организации рекомендации по вопросам подготовки и проведения культурно-массового мероприятия;

г) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тобольска.

## 5. Организация деятельности Рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые проводятся в соответствии с планом проведения культурно-массовых мероприятий, утвержденным муниципальным правовым актом, но не позднее, чем за 4 дня до начала проведения мероприятия.

5.2. Председатель Рабочей группы:

- а) возглавляет Рабочую группу;
- б) планирует и назначает заседания Рабочей группы;
- б) определяет повестку заседания Рабочей группы;
- в) председательствует на заседаниях Рабочей группы;
- г) подписывает от имени Рабочей группы протокол заседания Рабочей группы.

5.3. Заместитель председателя Рабочей группы исполняет обязанности председателя Рабочей группы, в случае его отсутствия (в том числе отпуска, временной нетрудоспособности, служебной командировки, прекращения трудовых отношений до замещения должности).

5.4. Секретарь Рабочей группы:

а) 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;

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

в) регистрирует присутствующих на заседании членов Рабочей группы, приглашенных лиц, посредством внесения записи в протокол заседания;

г) наряду с председательствующим подписывает протокол заседания Рабочей группы;

д) обеспечивает направление протокола заседания Рабочей группы всем членам Рабочей группы, приглашенным лицам, присутствующим на заседании Рабочей группы, в течение 3 рабочих дней с даты его подписания;

е) обеспечивает ведение делопроизводства Рабочей группы, хранение протоколов заседаний Рабочей группы;

ж) выполняет иные поручения председателя Рабочей группы.

5.5. Члены Рабочей группы:

а) принимают участие в заседаниях Рабочей группы;

б) на заседаниях Рабочей группы докладывают информацию, подготовленную в соответствии с повесткой, высказывают свои предложения, рекомендации по проведению мероприятия;

в) имеют право запрашивать в Уполномоченном органе информацию, связанную с выполнением решений Рабочей группы, а также, иную информацию, необходимую для работы Рабочей группы.

5.6. Уполномоченный орган:

а) организует работу Рабочей группы;

б) обеспечивает контроль выполнения решений Рабочей группы.

## **6. Решения Рабочей группы**

6.1. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов Рабочей группы.

6.2. Решения Рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы – путем открытого голосования. При голосовании каждый член Рабочей группы имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председательствующего на заседании Рабочей группы является решающим.

6.3. Решения Рабочей группы в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания оформляются протоколом, который подписывается председательствующим и секретарем Рабочей группы. Протокол в течение 3 рабочих дней с момента подписания направляется членам Рабочей группы для исполнения.

В протоколе заседания Рабочей группы отражаются место, дата проведения заседания, повестка дня, список присутствующих членов Рабочей группы, приглашённых лиц, краткое изложение хода обсуждения вопросов, результаты голосования и принятые решения.

При наличии особых мнений отдельных членов Рабочей группы особые мнения также заносятся в протокол заседания.