



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.10.2017

№ 306

Об утверждении Положения  
об организации и проведении Дня Города

В соответствии с Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, в целях обеспечения культурно-массовых и спортивных мероприятий Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и проведении Дня Города (далее – Положение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru).

И.о. главы администрации

Е.В. Третьяк

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 05.10.2017 № 306

ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации и проведении Дня Города

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения Дня Города.

День Города – городское культурно-массовое мероприятие, проводимое на улицах, площадях и в иных открытых общественных местах на территории закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (далее – День Города), пригодных для целей данного мероприятия местах.

К местам, в которых проведение Дня Города запрещается, относятся территории, непосредственно прилегающие к опасным производственным объектам и к иным объектам, эксплуатация которых требует соблюдения специальных правил техники безопасности.

День Города отмечается ежегодно. Дата празднования определена в соответствии с Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области.

Организатором Дня Города выступает Администрация ЗАТО г. Островной в лице Отдела образования, культуры, спорта и молодёжной политики Администрации ЗАТО г. Островной (далее - ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной).

Участниками Дня города являются жители и гости города, а также организации города, независимо от формы собственности, индивидуальные предприниматели.

2. Основные цели Дня Города

Основными целями Дня Города являются:

- сохранение и развитие исторических, трудовых, нравственных и культурных традиций города и горожан;
- воспитание чувства гордости за свой город, бережного отношения к тому, что создано;
- вовлечение горожан в работу по улучшению внешнего облика города;
- организация досуга;
- обеспечение жителей города услугами организаций культуры.

3. Содержание и структура Дня Города

День Города организуется и проводится как комплекс различных культурно-массовых мероприятий культурно-досугового, зрелищно-развлекательного, оздоровительно – спортивного и краеведческого характера, адресованного различным категориям населения города.

Подготовку и проведение празднования Дня Города осуществляет рабочая группа, состав которой утверждается распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной.

В программу праздничных мероприятий включаются лучшие достижения по благоустройству города, творческие коллективы и отдельные мастера различных жанров и видов.

Программа Дня Города утверждается распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной и не должна пропагандировать межнациональные розни, экстремизм, терроризм, навязывание политических или религиозных идей.

#### 4. Планирование и подготовка праздничных мероприятий Дня Города

Ответственный за подготовку и проведение Дня Города (далее - ответственный), не позднее чем за 20 дней до даты проведения Дня Города представляет в Администрацию ЗАТО г. Островной проект распоряжения о проведении Дня Города.

До момента подачи распоряжения ответственный:

а) проводит согласование с:

- отделом экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной;

- главным специалистом по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Администрации ЗАТО г. Островной;

- Муниципальным казенным учреждением «Аварийно-спасательное формирование закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области»;

- Пунктом полиции по обслуживанию ЗАТО г. Островной Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по ЗАТО город Североморск и город Островной Мурманской области;

б) разрабатывает программу мероприятий.

#### 5. Основные формы проведения Дня Города

Основными формами проведения Дня Города являются:

- народные гуляния, праздничные концерты, фестивали, презентации, спортивные соревнования, выставки-продажи, конкурсно-игровые программы, мастер классы, шествия и т.д.;

- церемония награждения лучших работников города, учащихся общеобразовательных учреждений премией имени Г.А. Друженькова;

- установление мемориальных знаков, памятников, мемориальных досок, увековечивающих память о выдающихся событиях и личностях;

- организация выездной торговли.

Каждая форма рассматривается как самостоятельное мероприятие, включенное в комплекс мероприятий по празднованию Дня Города.

День Города может проводиться и в иных формах, утвержденных распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной.

## 6. Рабочая группа

### 6.1. Общие положения

6.1.1. Для организации работы по подготовке и проведению Дня Города создается рабочая группа, которая является совещательным коллегиальным органом, образованным в целях обеспечения реализации на территории ЗАТО г. Островной полномочий органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной по вопросам организации мероприятий, связанных с празднованием Дня Города.

6.1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными актами Мурманской области, муниципальными нормативными актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной настоящим Положением.

6.1.3. Состав рабочей группы утверждается распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной.

6.1.4. Организационное обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

### 6.2. Задачи рабочей группы

6.2.1. Организация взаимодействия органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, территориальных управлений федеральных органов государственной власти, муниципальных учреждений и предприятий, а также иных заинтересованных лиц в целях подготовки и проведения празднования Дня Города.

6.2.2. Подготовка перечня согласованных мероприятий и решений в целях координации и контроля выполнения работ по подготовке к празднованию Дня Города.

6.2.3. Рассмотрение и согласование программы мероприятий, эмблемы Дня Города (при наличии эскиза), ответственных за подготовку и проведение мероприятий, указанных в программе к проекту распоряжения «О подготовке и проведении Дня Города».

6.2.4. Рабочая группа осуществляет выезд на место проведения мероприятия с целью уточнения организационно-технических мероприятий, связанных с подготовкой и проведением Дня Города.

### 6.3. Полномочия рабочей группы

Для решения задач, предусмотренных в разделе 6.2 настоящего Положения, рабочая группа имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от органов и организаций документы и информацию по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы;
- приглашать на заседания рабочей группы для участия в работе представителей органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной и иных органов и организаций, а также должностных лиц – специалистов по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

- осуществлять коллегиальную выработку управленческих решений и давать рекомендации органам местного самоуправления ЗАТО г. Островной, их подведомственным учреждениям по направлениям деятельности рабочей группы.

#### 6.4. Регламент работы рабочей группы

6.4.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Заседание рабочей группы проводится не ранее чем за два месяца и не позднее одного месяца до начала проведения Дня Города, последующие заседания проводятся по мере необходимости.

6.4.2. Рабочую группу возглавляет председатель рабочей группы.

6.4.3. Председатель рабочей группы или заместитель председателя рабочей группы, в его отсутствие или по его поручению:

- осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы;
- созывает заседания рабочей группы;
- подписывает протоколы заседаний рабочей группы;
- направляет в различные органы и организации запросы от имени рабочей группы.

6.4.4. Координацию деятельности рабочей группы осуществляет секретарь рабочей группы.

6.4.5. Секретарь рабочей группы:

- обеспечивает подготовку проектов повестки дня заседаний рабочей группы;
- не менее чем за три рабочих дня до дня заседания информирует членов рабочей группы и приглашенных о месте и времени проведения заседания;
- обеспечивает членов рабочей группы информационно-аналитическими материалами по вопросам, рассматриваемым рабочей группой;
- оформляет протоколы заседаний рабочей группы;
- направляет по электронной почте копии протоколов заседаний рабочей группы ее членам, а также иным заинтересованным лицам по поручению председателя рабочей группы.

6.4.6. Члены рабочей группы:

- участвуют в подготовке материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений;
- представляют предложения по деятельности рабочей группы и документы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании рабочей группы.

6.4.7. Заседание рабочей группы считается правомочным при участии в его работе не менее 1/2 членов рабочей группы.

6.4.8. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы путем открытого голосования. В случае равного количества голосов при голосовании решающим является голос председателя рабочей группы.

6.4.9. На заседания рабочей группы могут быть приглашены специалисты, не входящие в ее состав, с правом совещательного голоса.

6.4.10. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем рабочей группы.

## 7. Финансирование и материально – техническое обеспечение Дня Города

Финансирование и материально – техническое обеспечение празднования Дня Города осуществляется:

- в рамках муниципальных программ;
- добровольных взносов и пожертвований, в т.ч. спонсорских;
- других, не противоречащих законодательству поступлений.

На все мероприятия, включенные в программу Дня Города, устанавливается бесплатный вход.

Плата может быть установлена на отдельные печатные издания, произведения искусства, продукцию декоративно-прикладного искусства, ремесел и т.д., а также на некоторые мероприятия в соответствии с Уставной деятельностью организаторов (ответственных лиц).

Ко Дню Города могут утверждаться специальные эмблемы, памятные знаки, вымпелы, полиграфическая продукция.

Рекламные материалы, а также оформление сценических площадок и выставочных помещений, на которых проходят мероприятия, должны содержать единую эмблему Дня Города (при наличии эскиза), согласованную с рабочей группой.

---