

Приложение 2
к постановлению администрации
города Дзержинска
Нижегородской области
от _____ № _____

**Положение о рабочей группе по выполнению мероприятий
в рамках реализации проекта «Дизайн-код города Дзержинска»
на территории городского округа город Дзержинск**

I. Общие положения

1.1. Рабочая группа по выполнению мероприятий в рамках реализации проекта «Дизайн-код города Дзержинска» на территории городского округа город Дзержинск является совещательным органом.

1.2. Основной целью деятельности обеспечение всестороннего комплексного подхода к реализации мероприятий по разработке и дальнейшей реализации проекта «Дизайн-код города Дзержинска» (далее – проект, дизайн-код).

1.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на общественных началах на основе добровольности, равноправия ее членов, коллективного и свободного обсуждения вопросов на принципах законности и гласности.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, Уставом городского округа города Дзержинска и настоящим Положением.

II. Задачи и функции рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

а) разработка действенного системного механизма для формирования (создания и поддержания) целостного архитектурно-художественного облика города;

б) установление зон регламентирования дизайн-кода в зависимости от функционального назначения, архитектурно-художественной ценности, исторической значимости городской территории;

в) определение элементов внешнего облика, подлежащих регламентированию дизайн-кодом, в том числе определение правил их размещения и типов, различающихся по габаритам, цветовым решениям, материалам исполнения и иным характерным особенностям;

г) разработка стратегии территориального брендинга – фирменного стиля города путем создания системы идентификации, органичной образу города и его стремлениям, а также способствующей привлечению

инвестиций и развитию городской среды.

2.2. Для выполнения возложенных задач рабочая группа осуществляет следующие функции:

- а) рассматривает и согласовывает основные мероприятия по внедрению и реализации проекта;
- б) обеспечивает мониторинг реализации дорожной карты каждого этапа проекта;
- в) обеспечивает проведение анализа практики внедрения и реализации проекта;
- г) осуществляет диагностику удовлетворенности реализацией этапов проекта;
- д) осуществляет корректировку и внесение изменений в реализацию проекта.

III. Права рабочей группы

3.1. Рабочая группа в соответствии с возложенными на нее задачами имеет право:

- а) принимать в пределах своей компетенции решения, направленные на внедрение и реализацию проекта;
- б) запрашивать, получать и анализировать материалы, сведения и документы от исполнительных органов Нижегородской области, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, касающиеся вопросов внедрения и реализации проекта;
- в) приглашать на заседания рабочей группы должностных лиц администрации, привлекать экспертов и (или) специалистов для получения разъяснений, консультаций, информации, заключений и иных сведений;
- г) освещать в средствах массовой информации ход внедрения и реализации проекта;
- д) осуществлять иные действия, необходимые для принятия мотивированного и обоснованного решения по вопросам, входящим в полномочия рабочей группы.

IV. Состав и порядок работы рабочей группы

4.1. Рабочая группа формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, а также постоянных членов рабочей группы.

4.2. Состав рабочей группы утверждается постановлением администрации города Дзержинска.

4.3. Председатель рабочей группы:

- а) планирует, организует, руководит деятельностью рабочей группы и распределяет обязанности между ее членами;
- б) ведет заседания рабочей группы;
- в) определяет дату проведения очередных и внеочередных заседаний

рабочей группы;

- г) утверждает повестку дня заседания рабочей группы;
- д) подписывает протокол заседания рабочей группы;
- е) контролирует исполнение принятых рабочей группой решений;
- ж) совершает иные действия по организации и обеспечению деятельности рабочей группы.

4.4. Заместитель председателя рабочей группы:

- а) вносит предложения о включении вопросов в повестку дня заседания рабочей группы;
- б) знакомится с материалами по вопросам, рассматриваемым рабочей группой;
- в) выполняет поручения председателя рабочей группы;
- г) исполняет обязанности председателя рабочей группы (в случае отсутствия председателя рабочей группы и по его поручению).

4.5. Секретарь рабочей группы:

- а) осуществляет свою деятельность под началом председателя рабочей группы;
- б) обеспечивает организационную подготовку проведения заседания рабочей группы;
- в) организует и ведет делопроизводство рабочей группы;
- г) обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения на заседании рабочей группы;
- д) извещает членов рабочей группы о дате, времени, месте проведения заседания и его повестке дня, обеспечивает их необходимыми материалами;
- е) ведет и оформляет протокол заседания рабочей группы.

4.6. Члены рабочей группы:

- а) участвуют в заседаниях рабочей группы, а в случае невозможности участия заблаговременно извещают об этом председателя рабочей группы;
- б) обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросов и голосовании при принятии решений;
- в) обязаны объективно и всесторонне изучить вопросы при принятии решений.

4.7. В случае необходимости для участия в работе рабочей группы могут привлекаться эксперты, консультанты и другие специалисты, не входящие в состав рабочей группы.

4.8. О месте, дате и времени заседания члены рабочей группы уведомляются секретарем не позднее, чем за 5 дней до начала его работы.

4.9. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа рабочей группы.

4.10. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании. В случае несогласия с принятым решением члены рабочей

группы вправе выразить свое особое мнение в письменной форме, которое приобщается к протоколу заседания.

4.11. Решения рабочей группы в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем рабочей группы.

4.12. Секретарь рабочей группы в течение 5 рабочих дней после подписания протокола осуществляет его рассылку членам рабочей группы.
