



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.12.2014

№ 4069

**О внесении изменений в Регламент работы администрации города Мурманска, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 24.11.2011 № 2327 (в ред. постановлений от 28.03.2012 № 616, от 10.05.2012 № 939, от 05.07.2012 № 1448, от 09.08.2012 № 1911, от 16.10.2012 № 2461, от 28.05.2013 № 1265, от 16.04.2014 № 1078, от 18.07.2014 № 2332)**

В целях повышения эффективности деятельности аппарата администрации города Мурманска и её структурных подразделений **п о с т а н о в л я ю:**

внести в Регламент работы администрации города Мурманска, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 24.11.2011 № 2327 (в ред. постановлений от 28.03.2012 № 616, от 10.05.2012 № 939, от 05.07.2012 № 1448, от 09.08.2012 № 1911, от 16.10.2012 № 2461, от 28.05.2013 № 1265, от 16.04.2014 № 1078, от 18.07.2014 № 2332), следующие изменения:

1. Пункт 4.7 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.7. Для рассмотрения вопроса на аппаратном совещании в Администрации представляются информация по обсуждаемому вопросу, список лиц, приглашенных и выступающих на аппаратном совещании. При необходимости прилагаются другие материалы (таблицы, схемы, диаграммы, фотографии), раскрывающие содержание вопроса. Для более детального представления информации могут подготавливаться презентации.».

2. Разделы 6-17 считать соответственно разделами 7-18.

3. Дополнить новым разделом 6 следующего содержания:

«6. Подготовка презентаций для демонстрации на аппаратных и иных совещаниях, заседаниях совещательных органов, мероприятиях с участием органов местного самоуправления города Мурманска (далее – совещания, мероприятия)

6.1. Решение о подготовке презентации, а также о необходимости использования в ней имиджевой символики города Мурманска, принимает глава Администрации, заместитель главы Администрации или руководитель структурного подразделения, осуществляющего подготовку информации (выступления) на совещании, мероприятии, после согласования данного вопроса с

главой Администрации или заместителем главы Администрации, осуществляющим координацию деятельности структурного подразделения.

После принятия решения о подготовке презентации руководителем структурного подразделения назначает(ся) лицо(а), ответственно(ы)е за ее подготовку, а также за демонстрацию материалов непосредственно на совещании, мероприятии.

6.2. При направлении информации, указанной в пункте 4.7 Регламента, в сроки, указанные в пункте 4.6, делается ссылка о запланированной демонстрации презентации на аппаратном совещании и лице, ответственном за ее демонстрацию. При подготовке к проведению аппаратного совещания отдел административной и организационной работы информирует отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации о демонстрации презентации на аппаратном совещании.

6.3. При проведении совещания, мероприятия в помещении, закрепленном за структурными подразделениями Администрации, структурное подразделение, ответственное за подготовку или участвующее в его проведении, самостоятельно информирует отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации о предстоящем совещании, мероприятии и запланированной демонстрации презентации.

6.4. В день проведения совещания, мероприятия не позднее чем за один час до его проведения отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации совместно с лицом, ответственным за демонстрацию, производит подключение необходимого оборудования и тестирование подготовленной презентации непосредственно в помещении, где будет проводиться совещание, мероприятие.

6.5. В случае проведения совещания, мероприятия в помещении, не закрепленном за структурными подразделениями Администрации, структурное подразделение, отвечающее за подготовку презентации, самостоятельно взаимодействует с организатором совещания, мероприятия.

6.6. Единый стандарт подготовки, описание и графические изображения шаблонов презентаций для демонстрации на аппаратных и иных совещаниях, заседаниях совещательных органов, мероприятиях с участием органов местного самоуправления города Мурманска изложены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.».

4. Дополнить Регламент приложением № 1, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

5. В пункте 17.5 раздела 17 слова «(приложение к Регламенту)» заменить словами «(приложение № 2 к Регламенту)».

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Единый стандарт подготовки, описание и графические изображения  
шаблонов презентаций для демонстрации на аппаратных и иных совещаниях,  
заседаниях совещательных органов, мероприятиях с участием  
органов местного самоуправления города Мурманска

## 1. Общие положения

1.1. Презентация может быть подготовлена в одном из двух вариантов: по шаблону 1 (с использованием имиджевой символики города Мурманска) или по шаблону 2 (без использования имиджевой символики города Мурманска).

1.2. Подготовка презентаций осуществляется с помощью программы MS PowerPoint.

## 2. Шаблон 1

2.1. На каждой странице презентации (графические изображения №№ 1-3):

- фон (от левого нижнего угла к центру градиент (от синего (цвет в палитре RGB: красный – 67, зеленый – 163, синий – 229; прозрачность – 23%) к белому);
- в правом нижнем углу слайда размещается элемент оформления – плитка, в цветах бренда города Мурманска. Данный элемент отделен от основной части слайда дугой;
- в левом верхнем углу расположен герб города Мурманска;
- в правом верхнем углу расположен логотип города Мурманска с пиктограммой (рыба), касающийся правой границы слайда;
- правее герба – надпись «Администрация города Мурманска» (шрифт Arial или Calibri, обычный, размер шрифта 16), под надписью и до логотипа города Мурманска – прямая линия;
- цвет шрифта надписи «Администрация города Мурманска», линии под этой надписью, названия темы презентации, данных о докладчике и дате выступления, заголовков слайдов, а также надписи «Спасибо за внимание» должен быть единым для всей презентации (черным или темно-синим).

2.2. Первый (титольный слайд) (графическое изображение № 1):

- название темы презентации (шрифт Arial или Calibri, размер шрифта 27-35, полужирное начертание) в центре слайда;
- надписи «Докладчик:», за которой следуют должность, Ф.И.О. докладчика, и «Дата» (шрифт Arial или Calibri, размер шрифта 25) в правой части слайда ниже названия темы презентации;

– возможно дополнение слайда изображением по теме презентации (с левой стороны слайда).

2.3. Последующие слайды (графическое изображение № 2):

– заголовок слайда (шрифт Arial или Calibri, размер шрифта 25-30, полужирное начертание) вверху в центре слайда;

– могут включать текст (шрифт Arial или Calibri), изображения, схемы, графики, диаграммы, таблицы и другие элементы, создаваемые и импортируемые с помощью инструментов MS PowerPoint.

2.4. Завершающий слайд (графическое изображение № 3):

– надпись «Спасибо за внимание» (шрифт Arial или Calibri, размер шрифта 27-35, полужирное начертание) в центре слайда.

### 3. Шаблон 2

3.1. На каждой странице презентации (графические изображения №№ 4-6):

– фон (от синего (цвет в палитре RGB: красный – 67, зеленый – 163, синий – 229; прозрачность – 23%) к белому);

– в левом верхнем углу расположен герб города Мурманска;

– правее герба – надпись «Администрация города Мурманска» (шрифт Arial или Calibri, обычный, размер шрифта 16), под надписью – прямая линия до правой границы слайда;

– цвет шрифта надписи «Администрация города Мурманска», линии под этой надписью, названия темы презентации, данных о докладчике и дате выступления, заголовков слайдов, а также надписи «Спасибо за внимание» должен быть единым для всей презентации (черным или темно-синим).

3.2. Первый (титольный слайд) (графическое изображение № 4):

– название темы презентации (шрифт Arial или Calibri, размер шрифта 27-35, полужирное начертание) в центре слайда;

– надписи «Докладчик:», за которой следуют должность, Ф.И.О. докладчика, и «Дата» (шрифт Arial или Calibri, размер шрифта 25) в правой части слайда ниже названия темы презентации;

– возможно дополнение слайда изображением по теме презентации (с левой стороны слайда).

3.3. Последующие слайды (графическое изображение № 5):

– заголовок слайда (шрифт Arial или Calibri, размер шрифта 25-30, полужирное начертание) вверху в центре слайда;

– могут включать текст (шрифт Arial или Calibri), изображения, схемы, графики, диаграммы, таблицы и другие элементы, создаваемые и импортируемые с помощью инструментов MS PowerPoint.

3.4. Завершающий слайд (графическое изображение № 6):

– надпись «Спасибо за внимание» (шрифт Arial или Calibri, размер шрифта 27-35, полужирное начертание) в центре слайда.