



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УКАЗ

ГЛАВЫ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Положения об Управлении протокола Главы Карачаево-Черкесской Республики

В соответствии со статьей 69 Конституции Карачаево-Черкесской Республики

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об Управлении протокола Главы Карачаево-Черкесской Республики согласно приложению.

2. Указ Главы Карачаево-Черкесской Республики от 14.09.2020 № 241 «Об утверждении Положения о протокольной службе Главы Карачаево-Черкесской Республики» признать утратившим силу.

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Карачаево-Черкесской Республики



Р.Б. Темрезов

г. Черкесск
Дом Правительства
12 июля 2023 года
№ 132

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении протокола Главы Карачаево-Черкесской Республики

1. Общие положения

1.1. Управление протокола Главы Карачаево-Черкесской Республики (далее – Управление протокола) является структурным подразделением Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

1.2. В своей деятельности Управление протокола руководствуется и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Карачаево-Черкесской Республики и иными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, а также настоящим Положением.

1.3. Управление протокола осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, а также с органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Карачаево-Черкесской Республики, общественными объединениями и организациями, действующими на территории Карачаево-Черкесской Республики.

1.4. Положение об Управлении протокола утверждается Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики.

2. Основные задачи Управления протокола

Основными задачами Управления протокола являются:

2.1. Протокольное обеспечение деятельности Главы Карачаево-Черкесской Республики в рамках совещаний, рабочих поездок, торжественных приемов, церемоний, встреч, презентаций и других мероприятий, проводимых Главой Карачаево-Черкесской Республики или по поручению Главы Карачаево-Черкесской Республики.

2.2. Протокольное обеспечение деятельности Главы Карачаево-Черкесской Республики в рамках мероприятий, проводимых органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики,

территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Карачаево-Черкесской Республике, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, действующими на территории Карачаево-Черкесской Республики.

2.3. Протокольное обеспечение деятельности Главы Карачаево-Черкесской Республики в рамках мероприятий, проводимых в ходе визитов в Карачаево-Черкесскую Республику представителей федеральных органов государственной власти, руководителей российских и иностранных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Российской Федерации, представителей и членов делегаций иностранных государств, представителей международных организаций.

2.4. Обеспечение текущего планирования мероприятий, проводимых с участием Главы Карачаево-Черкесской Республики.

2.5. Обеспечение взаимодействия с Управлением протокола Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации по всем вопросам официального протокола.

2.6. Проведение консультаций и предоставление справочно-информационных материалов по вопросам протокольной практики органам государственной власти Карачаево-Черкесской Республики, органам местного самоуправления Карачаево-Черкесской Республики, общественным объединениям и организациям, действующим на территории Карачаево-Черкесской Республики.

2.7. Контроль за соблюдением регламента подготовки протокольных мероприятий, регламентирующих порядок и правила подготовки и проведения протокольных мероприятий.

2.8. Контроль за организацией работы передовых групп, осуществляющих подготовку и обеспечение мероприятий, программ пребывания в Карачаево-Черкесскую Республику высших должностных лиц Российской Федерации и иностранных государств, по вопросам ведения Управления протокола Главы Карачаево-Черкесской Республики.

2.9. Обеспечение и соблюдение норм делового протокола и этикета при проведении представительских мероприятий любого уровня с участием Главы Карачаево-Черкесской Республики или по поручению Главы Карачаево-Черкесской Республики.

2.10. Систематизация и обновление информации об общероссийских и международных протокольных стандартах, востребованных в рамках деятельности Главы Карачаево-Черкесской Республики.

2.11. Контроль за соблюдением протокольных норм и стандартов в ведении деловой переписки в рамках деятельности Главы Карачаево-Черкесской Республики.

2.12. На Управление протокола могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Карачаево-Черкесской Республики.

3. Основные функции Управления протокола

Управление протокола в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществление перспективного планирования официальных мероприятий, рабочих визитов и встреч Главы Карачаево-Черкесской Республики.

3.2. Организация и обеспечение рабочих поездок и встреч Главы Карачаево-Черкесской Республики:

подготовка предложений по объектам посещений, определению формата и состава участников мероприятий (совещаний, встреч и т.д.);

разработка и реализация программ рабочих поездок с определением сопровождающих лиц;

сбор справочных и информационных материалов к проводимым мероприятиям и о посещаемых объектах;

организация подготовительных выездов рабочих групп на территории с отработкой вопросов реализации протокольных мероприятий на местах;

протоколирования поручений, данных Главой Карачаево-Черкесской Республики;

подготовка мероприятий, проводимых Главой Карачаево-Черкесской Республики.

3.3. Протокольное обеспечение деятельности Главы Карачаево-Черкесской Республики в рамках мероприятий, посвященных знаменательным датам и памятным событиям в истории Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а также проводимых в ходе визитов в Карачаево-Черкесскую Республику представителей федеральных органов государственной власти, руководителей российских и иностранных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Российской Федерации, представителей и членов делегаций иностранных государств, представителей международных организаций.

3.4. Обеспечение протокольной деятельности Главы Карачаево-Черкесской Республики в рамках совещаний с представителями федеральных органов государственной власти, проводимых с использованием системы защищенной видеосвязи Главы Карачаево-Черкесской Республики в установленном порядке.

3.5. Координация деятельности структурных подразделений Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики и оказание содействия территориальным органам федеральных органов исполнительной власти по Карачаево-Черкесской Республике, органам местного самоуправления, общественным объединениям и организациям, действующим на территории Карачаево-Черкесской Республики при проведении мероприятий с участием Главы Карачаево-Черкесской Республики.

3.6. Взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Карачаево-Черкесской Республики

в ходе подготовки и проведения мероприятий с участием Главы Карачаево-Черкесской Республики.

3.7. Формирование и использование подарочного фонда Главы Карачаево-Черкесской Республики.

3.8. Архивирование материалов, касающихся мероприятий с участием Главы Карачаево-Черкесской Республики.

3.9. Управление протокола выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Карачаево-Черкесской Республики.

4. Права Управления протокола

Управление протокола для выполнения своих задач и функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей структурных подразделений Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Карачаево-Черкесской Республике, а также организаций и должностных лиц.

4.2. Пользоваться в установленном порядке банками данных Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики.

4.3. На профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе», другими федеральными законами, Законом Карачаево-Черкесской Республики от 05.07.2005 № 49-РЗ «О государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики».

4.4. Управление протокола обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на нее задач и функций.

5. Организация деятельности Управления протокола

Управление протокола возглавляет начальник Управления протокола Главы Карачаево-Черкесской Республики, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Карачаево-Черкесской Республики по представлению Руководителя Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

5.1. В период временного отсутствия начальника Управления протокола его обязанности выполняет советник Управления протокола.

5.2. Начальник Управления протокола:

5.2.1. Организует работу и руководит деятельностью Управления протокола на основе единоначалия и несет персональную ответственность за

выполнение возложенных задач и функций с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

5.2.2. Участвует в совещаниях Главы Карачаево-Черкесской Республики, заседаниях Руководителя Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики и его заместителей при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Управления протокола.

5.2.3. Вносит в установленном порядке предложения о структуре и штатной численности Управления протокола, о назначении на должность и освобождении от должности работников, о получении ими дополнительного профессионального образования, применении мер поощрения и дисциплинарного воздействия.

5.2.4. Распределяет функциональные обязанности между работниками Управления протокола, вносит в установленном порядке на рассмотрение и утверждение их должностные регламенты.

5.2.5. Обеспечивает соблюдение работниками Управления протокола служебной дисциплины и требований, установленных регламентными документами.

5.2.6. Представляет Управление протокола во взаимоотношениях со структурными подразделениями Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, органами местного самоуправления.

5.2.7. Осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Карачаево-Черкесской Республики.

6. Ответственность работников Управления протокола

6.1. Начальник Управления протокола несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Управление протокола.

6.2. Работники Управления протокола несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них обязанностей с учетом предоставленных им прав.

7. Порядок ликвидации, реорганизации

Ликвидация, реорганизация Управления протокола проводится в установленном действующим законодательством порядке.

