



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 01 августа 2016 г. № 532

Об утверждении Регламента подготовки и проведения протокольных мероприятий с участием Губернатора Волгоградской области

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент подготовки и проведения протокольных мероприятий с участием Губернатора Волгоградской области.

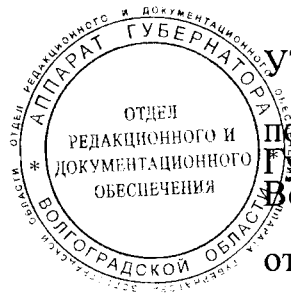
2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Волгоградской области от 24 апреля 2015 г. № 358 "Об утверждении Регламента подготовки и проведения протокольных мероприятий с участием Губернатора Волгоградской области".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Губернатор  
Волгоградской области**



**А.И.Бочаров**



УТВЕРЖДЕН

постановлением  
Губернатора  
Волгоградской области

от 01 августа 2016 г № 532

## РЕГЛАМЕНТ

подготовки и проведения протокольных мероприятий  
с участием Губернатора Волгоградской области

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок деятельности органов исполнительной власти Волгоградской области, структурных подразделений аппарата Губернатора Волгоградской области по подготовке и проведению протокольных мероприятий с участием Губернатора Волгоградской области (далее именуются – протокольные мероприятия).

1.2. Под протокольными мероприятиями понимаются мероприятия, проводимые в соответствии с общепринятыми правилами, традициями и условностями государственного, дипломатического и делового протокола, соблюдаемыми государственными органами власти, официальными лицами и дипломатическими представительствами при осуществлении своей деятельности.

1.3. К протокольным мероприятиям относятся:

торжественные встречи, приемы и проводы представителей, членов делегаций федеральных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации, иностранных государств, государственных, негосударственных, в том числе иностранных, организаций, прибывающих в Волгоградскую область с официальными или рабочими визитами (поездками);

официальные и рабочие визиты (поездки) делегаций Волгоградской области во главе с Губернатором Волгоградской области (далее именуется – Губернатор) в субъекты Российской Федерации и за пределы Российской Федерации;

официальные встречи (беседы, переговоры) Губернатора с представителями, членами делегаций федеральных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации, иностранных государств, с руководителями органов исполнительной власти Волгоградской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области, организаций, представителями политических партий и общественных объединений Волгоградской области;

конференции, круглые столы, заседания, семинары и совещания, проводимые Губернатором;

рабочие поездки Губернатора в муниципальные образования Волгоградской области;

торжественные приемы, проводимые Губернатором;

церемонии подписания Губернатором совместных документов (соглашений, договоров, протоколов о намерениях);

мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам, знаменательным, юбилейным датам и памятным событиям;

церемонии вручения государственных наград Российской Федерации, наград Волгоградской области;

церемонии возложения венков, цветов к мемориалам воинской доблести и славы;

торжественные мероприятия, посвященные юбилеям организаций и трудовых коллективов Волгоградской области;

торжественные церемонии, посвященные открытию в Волгоградской области социально значимых объектов (образования, культуры, здравоохранения и так далее), памятников, памятных или мемориальных досок, открытию или закрытию областных, межрегиональных, всероссийских и международных культурных и спортивных мероприятий, проводимых на территории Волгоградской области;

другие мероприятия с участием Губернатора, предусматривающие элементы протокольных действий.

1.4. Органы исполнительной власти Волгоградской области, структурные подразделения аппарата Губернатора Волгоградской области, (далее именуются – организаторы) ежегодно до 20 декабря года, предшествующего планируемому, представляют в отдел протокола аппарата Губернатора Волгоградской области (далее именуется – отдел протокола) предложения по протокольным мероприятиям на планируемый год по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, согласованные с вице-губернатором – руководителем аппарата Губернатора Волгоградской области (далее именуется – вице-губернатор), первыми заместителями, заместителями Губернатора Волгоградской области (далее именуются – заместители Губернатора), заместителями руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области (далее именуются – заместители руководителя аппарата Губернатора) в соответствии с распределением обязанностей.

В соответствии с представленными предложениями отдел протокола ежегодно до 25 декабря года, предшествующего планируемому, составляет сводный план протокольных мероприятий на планируемый год (далее именуется – годовой план), который передается на утверждение Губернатору.

После утверждения годового плана Губернатором отдел протокола информирует организаторов о протокольных мероприятиях, включенных в годовой план.

1.5. Организаторы до 20-го числа месяца, предшествующего планируемому, с учетом утвержденного годового плана представляют в отдел протокола предложения по протокольным мероприятиям на планируемый месяц по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, согласованные с вице-губернатором, заместителями Губернатора, заместителями руководителя аппарата Губернатора в соответствии с распределением обязанностей.

В соответствии с годовым планом и с учетом представленных организаторами предложений на планируемый месяц отдел протокола ежемесячно до 25-го числа месяца, предшествующего планируемому, составляет сводный план протокольных мероприятий на планируемый месяц (далее именуется – ежемесячный план), который передается на утверждение Губернатору.

После утверждения ежемесячного плана Губернатором отдел протокола информирует организаторов о протокольных мероприятиях, включенных в ежемесячный план.

1.6. При необходимости или по поручению Губернатора ежемесячный план может корректироваться отделом протокола.

## 2. Порядок подготовки и представления материалов, связанных с проведением протокольных мероприятий

2.1. В случае участия в протокольном мероприятии Губернатора организатор не позднее чем за 10 рабочих дней до дня проведения протокольного мероприятия направляет на его имя приглашение.

Приглашение составляется в произвольной форме, но с указанием в нем точного наименования протокольного мероприятия, даты, времени и места его проведения.

2.2. В зависимости от вида проводимого протокольного мероприятия организатор не позднее чем за семь рабочих дней до дня его проведения представляет с сопроводительным письмом в отдел протокола на бумажном и электронном носителях с соблюдением требований к оформлению документов в аппарате Губернатора Волгоградской области следующие материалы, согласованные с вице-губернатором, заместителями Губернатора, заместителями руководителя аппарата Губернатора в соответствии с распределением обязанностей:

1) сценарный план проведения протокольного мероприятия, в котором указываются:

точное наименование протокольного мероприятия;

дата, время, место проведения протокольного мероприятия;

информация о лице, открывающем и ведущем протокольное мероприятие (модераторе);

регламент проведения протокольного мероприятия;

порядок выступления участников протокольного мероприятия (если планируются выступления);

порядок награждения на протокольном мероприятии (если планируется награждение);

перечень объектов посещения;

порядок посещения объектов;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), дающего(их) пояснения по посещаемым объектам;

время и место прибытия Губернатора на протокольное мероприятие;

время и порядок убытия Губернатора с протокольного мероприятия;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), встречающего(их) Губернатора [сопровождающего(их), провожающего(их)];

2) сценарий протокольного мероприятия, в котором в дополнение к сценарному плану указывается в хронологической последовательности подробное описание действий, совершаемых участниками протокольного мероприятия, и событий, происходящих на протокольном мероприятии, время их начала и окончания;

3) программу пребывания в Волгоградской области с официальными или рабочими визитами (поездками) делегаций федеральных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации, иностранных государств, государственных, негосударственных, в том числе иностранных, организаций;

4) программу пребывания делегации Волгоградской области во главе с Губернатором в субъектах Российской Федерации и за пределами Российской Федерации;

5) повестку дня;

6) план организационно-технических мероприятий по подготовке протокольного мероприятия;

7) список участников протокольного мероприятия с указанием фамилии, имени, отчества, должности;

8) состав президиума протокольного мероприятия (при его наличии) с указанием фамилии, имени, отчества, должности членов президиума;

9) список лиц, выступающих на протокольном мероприятии, с указанием фамилии, имени, отчества, должности;

10) список лиц, награждаемых на протокольном мероприятии, с указанием фамилии, имени, отчества, должности;

11) состав делегации Волгоградской области во главе с Губернатором, согласованный или утвержденный Губернатором, с указанием фамилии, имени, отчества, должности членов делегации;

12) тексты проектов соглашений, договоров и протоколов, планируемых к подписанию в ходе протокольного мероприятия, согласованные организатором в установленном порядке;

13) материалы к выступлению Губернатора на протокольном мероприятии;

14) перечень вопросов, предполагаемых для обсуждения с Губернатором в ходе протокольного мероприятия, и информационную справку, представляющую позицию Администрации Волгоградской области по каждому из обсуждаемых вопросов, согласованные с вице-губернатором, заместителями Губернатора, заместителями руководителя аппарата Губернатора (в соответствии с распределением обязанностей) и переданные помощнику Губернатора, ответственному за данное направление;

15) схему размещения участников протокольного мероприятия;

16) схему проезда к месту проведения протокольного мероприятия;

17) раздаточный и презентационный материал по вопросам, планируемым к обсуждению на протокольном мероприятии;

18) информационные справки об объектах, предлагаемых к посещению Губернатором, и информацию об участниках протокольного мероприятия;

19) справку о социально-экономическом положении муниципального образования Волгоградской области, если на его территории планируется проведение протокольного мероприятия;

20) проект итогового документа протокольного мероприятия;

21) другие документы (при необходимости).

2.3. Контроль за подготовкой и представлением организатором в полном объеме материалов для подготовки и проведения протокольного мероприятия (далее именуются – материалы), предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Регламента, осуществляет отдел протокола.

2.4. В случае необходимости отдел протокола может запрашивать у организатора дополнительные материалы, которые должны быть представлены организатором не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения протокольного мероприятия.

2.5. В случае если материалы представлены организатором с нарушением требований к оформлению, установленных пунктом 2.2 настоящего Регламента, отдел протокола возвращает материалы организатору для их доработки.

В случае если материалы представлены организатором с нарушением сроков, установленных пунктом 2.2 настоящего Регламента, начальник отдела протокола направляет заместителю руководителя аппарата Губернатора, осуществляющему координацию и контроль деятельности помощников Губернатора (далее именуется – уполномоченный заместитель руководителя аппарата Губернатора), служебную записку о нарушении требований настоящего Регламента.

2.6. После представления организатором в полном объеме материалов отдел протокола разрабатывает программу участия Губернатора в протокольном мероприятии.

2.7. Отдел протокола представляет материалы и программу участия Губернатора в протокольном мероприятии уполномоченному заместителю руководителя аппарата Губернатора не позднее чем за два рабочих дня до дня проведения протокольного мероприятия.

2.8. Организатор не позднее чем за день до дня проведения протокольного мероприятия официально уведомляет отдел протокола обо всех изменениях, возникших при подготовке протокольного мероприятия.

2.9. После получения информации о включении протокольного мероприятия в график Губернатора отдел протокола информирует организатора, контрольное управление аппарата Губернатора Волгоградской области (далее именуется – контрольное управление) и управление пресс-службы аппарата Губернатора Волгоградской области (далее именуется – управление пресс-службы) о дате, времени и месте проведения протокольного мероприятия.

### 3. Порядок подготовки и проведения протокольных мероприятий

3.1. Подготовку и проведение протокольного мероприятия обеспечивает организатор. Отдел протокола осуществляет координацию подготовки и проведения протокольного мероприятия.

3.2. В случае если проведение протокольного мероприятия планируется в здании Администрации Волгоградской области, организатор не позднее семи рабочих дней до дня проведения протокольного мероприятия подает в управление делами аппарата Губернатора Волгоградской области (далее именуется – управление делами) заявку на проведение протокольного мероприятия и техническое обслуживание по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Список лиц, участвующих в протокольном мероприятии, для их прохода в здание Администрации Волгоградской области и список транспортных средств, подъезд которых планируется к зданию Администрации Волгоградской области для организации их стоянки либо проезда во внутренний двор, представляются организатором в управление делами и после их согласования в установленном порядке передаются на пост охраны № 1 и пост охраны № 2 здания Администрации Волгоградской области.

3.3. При необходимости мультимедийного сопровождения протокольного мероприятия (демонстрация видеоматериалов, слайдов), проводимого в здании Администрации Волгоградской области, организатор не позднее чем за три рабочих дня до дня его проведения согласовывает технические условия мультимедийного сопровождения протокольного мероприятия с управлением делами.

При необходимости мультимедийного сопровождения протокольного мероприятия, проводимого вне здания Администрации Волгоградской области, организатор обеспечивает необходимые технические условия мультимедийного сопровождения протокольного мероприятия самостоятельно.

Вне зависимости от места проведения протокольного мероприятия организатор обязан обеспечить присутствие своего представителя, ответственного за демонстрацию презентационных материалов, на месте проведения протокольного мероприятия.

3.4. Организация концертной программы и ее координация осуществляется комитетом культуры Волгоградской области.

3.5. Если во время проведения протокольного мероприятия предполагается сервировка чайного стола и вручение Губернатором сувенирной продукции, ценного подарка, цветов и тому подобного, то их подготовку и доставку по согласованию с отделом протокола обеспечивает организатор.

3.6. С целью уточнения организационно-технических мероприятий, связанных с подготовкой протокольного мероприятия, работники отдела протокола, управления пресс-службы и организатор осуществляют обязательный предварительный выезд на место проведения протокольного мероприятия.

После уточнения организационно-технических мероприятий, связанных с подготовкой протокольного мероприятия, программа протокольного мероприятия и программа участия в нем Губернатора может быть изменена или дополнена.

3.7. Оповещение участников протокольного мероприятия (направление приглашения, телефонограммы, факсограммы) о дне, времени и месте его проведения, а также их регистрация, встреча, размещение и проводы осуществляются организатором.

Оповещение участников о месте, времени и характере мероприятия организатор осуществляет не позднее чем за два рабочих дня до дня проведения мероприятия.

Подтверждающее телефонное оповещение членов президиума, выступающих, награждаемых и лиц, встречающих и сопровождающих участников протокольного мероприятия на протокольное мероприятие, осуществляется отделом протокола в первой половине дня проведения протокольного мероприятия, если оно проходит после полудня, и во второй половине дня, предшествующего дню проведения протокольного мероприятия, если протокольное мероприятие проходит до полудня.

3.8. Организатор обеспечивает централизованную доставку приглашенных лиц на выездные протокольные мероприятия.

3.9. В зависимости от вида протокольного мероприятия при его подготовке организатор по согласованию с отделом протокола обязан подготовить помещение, в котором планируется проведение протокольного мероприятия, питьевую воду, стаканы, цветы, раздаточный материал, канцелярские товары, протокольную атрибутику, сервировку для чайного стола, приема, обеспечить расстановку раскладных или кувертных карт и тому подобное.

Указанные организационные мероприятия должны быть завершены организатором за час до начала проведения протокольного мероприятия.



3.10. Организатор назначает работников, ответственных за организацию доступа в помещение, где проводится протокольное мероприятие, в день проведения протокольного мероприятия.

3.11. По согласованию с отделом протокола организатор осуществляет организацию места для размещения Губернатора на протокольном мероприятии, обеспечивает рассадку участников протокольного мероприятия.

Помимо участников протокольного мероприятия в протокольном мероприятии принимают участие работник отдела протокола, ответственный за проведение протокольного мероприятия, работники контрольного управления и управления пресс-службы, если иное не определено Губернатором.

Участники протокольного мероприятия прибывают не позднее чем за 40 минут до его начала.

После начала протокольного мероприятия доступ в помещение, где оно проводится, прекращается.

3.12. Организация участия в протокольных мероприятиях средств массовой информации осуществляется в порядке, установленном аппаратом Губернатора Волгоградской области.

3.13. Продолжительность выступлений на совещаниях, заседаниях устанавливается председательствующим, для докладов в пределах 10 минут, для содокладов и выступлений в прениях – до 5 минут.

3.14. В ходе проведения протокольного мероприятия управлением пресс-службы может осуществляться протокольная фотосъемка.

Если в ходе протокольного мероприятия осуществлялась протокольная фотосъемка, управление пресс-службы изготавливает фотографии протокольного мероприятия и передает их в отдел протокола для последующего направления организатору с целью вручения участникам протокольного мероприятия.

3.15. При наличии поручений, данных Губернатором в ходе протокольного мероприятия, контрольным управлением осуществляется оформление поручения (перечня поручений) в соответствии с порядком осуществления контроля за исполнением поручений Губернатора, Администрации Волгоградской области, вице-губернатора, утвержденным правовым актом Губернатора.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Регламенту подготовки и проведения протокольных мероприятий с участием Губернатора Волгоградской области

## ПРЕДЛОЖЕНИЯ

органов исполнительной власти Волгоградской области, структурных подразделений аппарата Губернатора Волгоградской области по протокольным мероприятиям с участием Губернатора Волгоградской области на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (на 20\_\_ год)  
(месяц)

№ п/п	Наименование протокольного мероприятия	Дата, время и место проведения протокольного мероприятия	Организатор протокольного мероприятия	Обоснование необходимости участия Губернатора Волгоградской области в протокольном мероприятии
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_  
[руководитель органа исполнительной власти Волгоградской области (структурного подразделения аппарата Губернатора Волгоградской области)]

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
[вице-губернатор – руководитель аппарата Губернатора Волгоградской области, первый заместитель (заместитель Губернатора Волгоградской области, заместитель руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области)]

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Регламенту подготовки и проведения  
протокольных мероприятий с участием  
Губернатора Волгоградской области

### ЗАЯВКА

на проведение протокольного мероприятия и технического обслуживания в

(указывается помещение)

№ п/п	Наименование протокольного мероприятия	Дата, время, место проведения протокольного мероприятия	Количество участников протокольного мероприятия	Техническое обеспечение протокольного мероприятия (озвучивание, аудиозапись, демонстрация видео-материалов, видео-конференцсвязь и так далее)	Организационное обеспечение протокольного мероприятия (изготовление рассадочных и кувертных карт, прохладительные напитки, дополнительная мебель, цветы, обеспечение регистрации участников мероприятия и так далее)	Фамилия, имя, отчество, контактный телефон сотрудника, ответственного за проведение протокольного мероприятия
1	2	3	4	5	6	7

[руководитель органа исполнительной власти  
Волгоградской области (структурного подразделения  
аппарата Губернатора Волгоградской области)]

(подпись)

(инициалы, фамилия)