



ГУБЕРНАТОР ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2021

№ 41

г. Биробиджан

Об управлении протокола и организационного обеспечения деятельности аппарата губернатора и правительства Еврейской автономной области

В соответствии с постановлением губернатора Еврейской автономной области от 09.02.2015 № 24 «О структуре аппарата губернатора и правительства Еврейской автономной области»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Переименовать департамент протокола аппарата губернатора и правительства Еврейской автономной области в управление протокола и организационного обеспечения деятельности аппарата губернатора и правительства Еврейской автономной области.

2. Утвердить прилагаемое Положение об управлении протокола и организационного обеспечения деятельности аппарата губернатора и правительства Еврейской автономной области.

3. Признать утратившими силу следующие постановления губернатора Еврейской автономной области:

- от 12.01.2015 № 01 «О департаменте протокола аппарата губернатора и правительства Еврейской автономной области»;

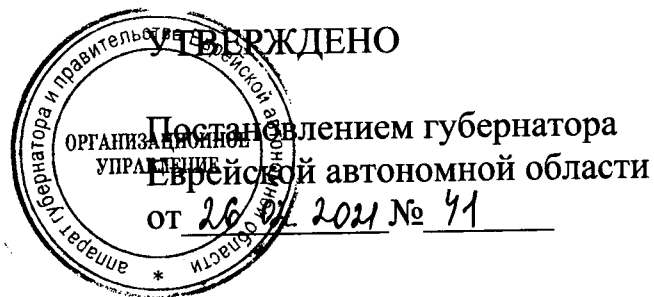
- от 03.02.2016 № 35 «О внесении изменений в постановление губернатора Еврейской автономной области от 12.01.2015 № 1 «О департаменте протокола аппарата губернатора и правительства Еврейской автономной области».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 марта 2021 года.

Заместитель председателя
правительства области



В.А. Самков



ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении протокола и организационного обеспечения
деятельности аппарата губернатора и правительства
Еврейской автономной области.

I. Общие положения

1. Управление протокола и организационного обеспечения деятельности аппарата губернатора и правительства Еврейской автономной области (далее – управление) является структурным подразделением аппарата губернатора и правительства Еврейской автономной области (далее – область).

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом области, законами и иными нормативными правовыми актами области, а также настоящим Положением.

3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, аппаратом Законодательного Собрания области, другими государственными органами области, органами исполнительной власти области, формируемыми правительством области (далее – орган исполнительной власти области), структурными подразделениями аппарата губернатора и правительства области, органами местного самоуправления муниципальных образований области, учреждениями и организациями независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, с правительствами и представительствами административно-территориальных образований иностранных государств.

II. Полномочия управления

4. Управление осуществляет следующие полномочия:

4.1. Обеспечение организации работы по текущему и перспективному планированию деятельности губернатора и правительства области.

4.2. Формирование графика работы губернатора области и поддержание его в актуальном состоянии на основании предложений органов

исполнительной власти области, структурных подразделений аппарата губернатора и правительства области, иных государственных органов и организаций, а также на основании поручений губернатора области.

4.3. Протоколно-организационное обеспечение мероприятий, проводимых под председательством губернатора области, а также иных мероприятий, проводимых с участием губернатора области.

4.4. Обеспечение протоколно-организационных мероприятий при официальном посещении области российскими делегациями, должностными лицами, отдельными гражданами (далее – российские делегации), иностранными делегациями, делегациями дипломатических и торговых представительств иностранных государств, иностранными лицами (далее – иностранные делегации).

4.5. Протоколно-организационное обеспечение мероприятий с участием губернатора области в ходе его официальных визитов в субъекты Российской Федерации и иностранные государства.

4.6. Протоколно-организационное обеспечение рабочих поездок губернатора области по территории Еврейской автономной области.

4.7. Составление программ рабочих поездок губернатора области на территории области и в субъекты Российской Федерации, регламентов иных мероприятий, проводимых с участием губернатора области.

4.8. Обеспечение логистического сопровождения деятельности губернатора области.

4.9. Оказание методической и практической помощи органам исполнительной власти области, структурным подразделениям аппарата губернатора и правительства области, органам местного самоуправления муниципальных образований области по вопросам протоколного обеспечения совещаний и других мероприятий, в том числе выездных, проводимых с участием губернатора области.

4.10. Оказание методической помощи органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления муниципальных образований области по вопросам протоколно-организационного обеспечения мероприятий, связанных с официальными визитами в область иностранных делегаций.

4.11. Оказание методической помощи органам исполнительной власти области, структурным подразделениям аппарата губернатора и правительства области по вопросам, вносимым для рассмотрения на заседании правительства области.

4.12. Взаимодействие с Администрацией Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти по решению вопросов, касающихся протоколно-организационного обеспечения мероприятий, проводимых с участием губернатора области, как на территории области, так и за ее пределами.

4.13. Протоколно-организационное обеспечение заседаний правительства области, в том числе:

- формирование проекта повестки дня заседания правительства области и его согласование в установленном порядке;
- прием проектов постановлений правительства области, вносимых в установленном порядке для рассмотрения на заседании правительства области;
- контроль за соблюдением сроков представления проектов постановлений правительства области на заседание правительства области;
- подготовка и рассылка пакета документов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании правительства области, членам правительства области и постоянным участникам заседаний правительства области;
- организационная подготовка совещаний по предварительному рассмотрению вопросов, включенных в проект повестки дня заседания правительства области, и совещаний по принятию постановлений правительства области опросным порядком;
- оповещение и регистрация участников заседания правительства области;
- направление информации о повестке дня заседания правительства области для размещения в областных средствах массовой информации, а также на Официальном интернет-портале органов государственной власти области;
- обеспечение присутствия на открытых заседаниях правительства области граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований области, изъявивших желание присутствовать на заседании правительства области.

4.14. Подготовка документов, необходимых для протоколно-организационного обеспечения мероприятий с участием губернатора области при приеме российских делегаций, иностранных делегаций.

4.15. Разработка программ пребывания на территории области на уровне губернатора области, правительства области российских делегаций, иностранных делегаций, координация деятельности по выполнению этих программ.

4.16. Составление смет на прием и обслуживание российских делегаций, иностранных делегаций, прибывающих с официальными визитами в область, а также осуществление контроля за расходованием средств, выделенных на эти цели.

4.17. Организация процедуры подписания соглашений, протоколов переговоров и других документов на уровне губернатора области, правительства области.

4.18. Обеспечение деятельности, связанной с оформлением документов на выдачу приглашений на временный въезд и пребывание на территории области сотрудников правительств и представительств административно-

территориальных образований иностранных государств, принимаемых губернатором области и правительством области, организация их регистрации, при необходимости - продление сроков регистрации.

4.19. Паспортно-визовое обеспечение лиц, замещающих государственные должности области, обеспечение деятельности которых осуществляется аппаратом губернатора и правительства области, а также сотрудников аппарата губернатора и правительства области.

4.20. Обеспечение письменных переводов корреспонденции и документов, поступающих из-за рубежа в адрес губернатора и правительства области, соблюдения норм и правил международного протокола в переписке с представителями иностранных государств.

4.21. Обеспечение устных переводов при проведении мероприятий с участием иностранных делегаций.

4.22. Осуществление информирования в пределах своей компетенции заинтересованных руководителей органов исполнительной власти области, структурных подразделений аппарата губернатора и правительства области, органов местного самоуправления муниципальных образований области, учреждений и организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности о мероприятиях с участием губернатора области.

4.23. Организация аппаратных совещаний и по поручению губернатора области иных совещаний, проводимых под его председательством.

4.24. Ведение, оформление, регистрация протоколов аппаратных и иных совещаний, проводимых под председательством губернатора области, и обеспечение направления их копий структурным подразделениям аппарата губернатора и правительства области, органам исполнительной власти области, иным исполнителям, которым в протоколе даны поручения.

4.25. Подготовка карточек резолюций к протоколам поручений аппаратных совещаний губернатора области.

4.26. Подготовка залов в административных зданиях правительства области для проведения аппаратных и иных совещаний, мероприятий под председательством губернатора области, вице-губернатора области, первых заместителей председателя правительства области, заместителей председателя правительства области.

4.27. Координация действий структурных подразделений аппарата губернатора и правительства области, органов исполнительной власти области, принимающих участие в подготовке мероприятий с участием губернатора области.

4.29. Организация участия губернатора области в мероприятиях, посвященных государственным и профессиональным праздникам, памятным датам, иным торжествам.

4.30. Подготовка проектов правовых актов губернатора области, приказов аппарата губернатора и правительства области по вопросам протокольно-организационного обеспечения мероприятий при официальном

приеме губернатором области российских делегаций, иностранных делегаций, а также мероприятий с участием губернатора области в ходе его официальных визитов в субъекты Российской Федерации и иностранные государства.

4.31. Разработка проектов нормативных правовых актов области в пределах компетенции управления.

4.32. Обеспечение губернатора области, лиц, замещающих государственные должности области, обеспечение деятельности которых осуществляется аппаратом губернатора и правительства области, сувенирной продукцией при официальном приеме российских делегаций, иностранных делегаций, а также в ходе официальных визитов вышеуказанных лиц в субъекты Российской Федерации, иностранные государства, при проведении торжественных мероприятий.

4.33. Подготовка предложений по изготовлению сувенирной, поздравительной продукции, приглашений на праздничные и торжественные мероприятия для нужд губернатора области, участие в разработке их эскизов.

4.34. Подготовка предложений губернатору области о поздравлении российских граждан, руководителей правительств и представительств административно-территориальных образований иностранных государств со знаменательными датами и важнейшими событиями.

4.35. Рассмотрение по поручениям губернатора области, вице-губернатора области, первых заместителей председателя правительства области, заместителей председателя правительства области обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, органов местного самоуправления муниципальных образований области, государственных органов в пределах своей компетенции.

4.36. Подготовка и поддержание в актуальном состоянии сводного плана работы губернатора области, вице-губернатора области, первых заместителей председателя правительства области, заместителей председателя правительства области, органов исполнительной власти области.

4.37. Осуществление информирования в пределах компетенции управления заинтересованных руководителей органов исполнительной власти области, структурных подразделений аппарата губернатора и правительства области о мероприятиях с участием губернатора области.

4.38. Обеспечение систематического и своевременного обновления информации о деятельности губернатора области и правительства области на Официальном интернет-портале органов государственной власти области и на стендах зданий № 1, № 2 правительства области в пределах компетенции управления.

4.39. Обеспечение поддержания в актуальном состоянии данных телефонного справочника и направление его заинтересованным лицам.

4.40. Ведение учета занятости залов заседаний в административных зданиях правительства области для рационального планирования деятельности губернатора области, вице-губернатора области, первых заместителей председателя правительства области, заместителей председателя правительства области, органов исполнительной власти области, аппарата губернатора и правительства области при формировании плана на неделю.

4.41. Осуществление реализации полномочий в области мобилизационной подготовки и мобилизации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.42. Иные полномочия, определяемые губернатором области, в пределах компетенции управления.

5. Управление в целях реализации возложенных на него полномочий имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию (сведения, материалы) от руководителей органов исполнительной власти области, структурных подразделений аппарата губернатора и правительства области и органов местного самоуправления муниципальных образований области в пределах своих полномочий;

- направлять государственных гражданских служащих управления для участия в установленном порядке в совещаниях и других мероприятиях, проводимых органами исполнительной власти области, структурными подразделениями аппарата губернатора и правительства области, органами местного самоуправления муниципальных образований области;

- пользоваться в установленном порядке информационными банками данных, средствами связи, оргтехникой, автотранспортом и другими материально-техническими средствами аппарата губернатора и правительства области;

- привлекать для участия в переговорах с официальными российскими делегациями специалистов соответствующих органов исполнительной власти области, структурных подразделений аппарата губернатора и правительства области, иных заинтересованных лиц;

- осуществлять иные полномочия в пределах компетенции управления.

III. Организация деятельности управления

6. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности губернатором области.

7. Начальник управления:

- руководит деятельностью управления на принципе единоначалия и несет персональную ответственность за реализацию полномочий, возложенных на управление, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением;

- представляет вице-губернатору области предложения о структуре и

штатной численности управления;

- определяет должностные обязанности работников управления;
- определяет основные задачи управления на текущий период, контролирует их исполнение;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- вносит предложения о поощрении работников управления и применении к ним мер дисциплинарного взыскания, обеспечивает соблюдение ими служебного и трудового распорядка;
- представляет управление во взаимоотношениях и организует его взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, аппаратом Законодательного Собрания области, другими государственными органами области, органами исполнительной власти области, структурными подразделениями аппарата губернатора и правительства области, органами местного самоуправления муниципальных образований области, учреждениями и организациями независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, с правительствами и представительствами административно-территориальных образований иностранных государств;
- издает приказы по вопросам деятельности управления;
- организует работу по мобилизационной подготовке управления;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством и законодательством области, вытекающие из полномочий, возложенных на управление в соответствии с настоящим Положением.

8. В случае отсутствия начальника управления его обязанности исполняет его заместитель.

9. Финансирование деятельности управления осуществляется в пределах средств, выделяемых из областного бюджета на содержание аппарата губернатора и правительства области.

10. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы, разрабатываемым и утверждаемым в установленном порядке, а также в соответствии с отдельными поручениями губернатора области, вице-губернатора области, первых заместителей председателя правительства области, заместителей председателя правительства области.

11. Управление имеет штампы со своим наименованием, бланки для переписки и распорядительных документов.

12. Место нахождения управления: 679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, просп. 60-летия СССР, 18.