



**УКАЗ**  
**ГУБЕРНАТОРА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 6 октября 2023 г.

№ 347-у

г. Воронеж

**Об утверждении Положения  
об управлении протокола и организационной работы  
Правительства Воронежской области**

В соответствии с Уставом Воронежской области, Законом Воронежской области от 30.09.2008 № 77-ОЗ «О Правительстве Воронежской области», указом Губернатора Воронежской области от 06.10.2023 № 247-у «Об оптимизации деятельности структурных подразделений Правительства Воронежской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об управлении протокола и организационной работы Правительства Воронежской области согласно приложению к настоящему указу.

2. Признать утратившими силу указы Губернатора Воронежской области:

- от 26.03.2019 № 129-у «Об утверждении Положения об организационном управлении правительства Воронежской области»;

- от 19.10.2020 № 439-у «О внесении изменений в указ губернатора Воронежской области от 26.03.2019 № 129-у»;

- от 20.06.2022 № 104-у «О внесении изменений в указ губернатора Воронежской области от 26.03.2019 № 129-у».

3. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на первого заместителя Губернатора Воронежской области – руководителя аппарата Губернатора и Правительства Воронежской области Трухачева С.Б.

Губернатор  
Воронежской области



А.В. Гусев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
указом Губернатора  
Воронежской области  
от 6 октября 2023 г. № 347-у

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПРОТОКОЛА И ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление протокола и организационной работы Правительства Воронежской области (далее - Управление) является структурным подразделением высшего исполнительного органа Воронежской области - Правительства Воронежской области.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Уставом Воронежской области, законами Воронежской области, указами Губернатора Воронежской области, иными правовыми актами органов государственной власти Воронежской области, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Управлении утверждается, изменяется указом Губернатора Воронежской области.

1.4. Информационное, документационное, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Управления осуществляют соответствующие структурные подразделения Правительства Воронежской

области и управление делами Воронежской области в пределах своей компетенции.

## ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

2.1. Протокольное и организационное обеспечение деятельности Губернатора Воронежской области и Правительства Воронежской области.

2.2. Протокольное и организационное обеспечение рабочих визитов делегаций федерального уровня в Воронежскую область.

2.3. Документационное обеспечение деятельности Губернатора Воронежской области и Правительства Воронежской области.

2.4. Организационное обеспечение взаимодействия Губернатора Воронежской области, Правительства Воронежской области с федеральными органами государственной власти по вопросам планирования деятельности Губернатора Воронежской области и Правительства Воронежской области.

2.5. Обеспечение единого порядка документирования и организации работы с документами в Правительстве Воронежской области, исполнительных органах Воронежской области.

2.6. Информационно-аналитическое, справочное и методическое обеспечение деятельности Правительства Воронежской области и исполнительных органов Воронежской области по организационным вопросам и вопросам делопроизводства.

2.7. Обеспечение координации деятельности структурных подразделений Правительства Воронежской области, исполнительных органов Воронежской области и организаций по подготовке мероприятий с участием Губернатора Воронежской области.

## 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

В соответствии с поставленными задачами Управление исполняет следующие функции:

3.1. Формирование, содержание и использование архивного фонда Правительства Воронежской области.

3.2. Протокольное и организационное обеспечение реализации полномочий Губернатора Воронежской области, Правительства Воронежской области по руководству и координации деятельности исполнительных органов Воронежской области.

3.3. Протокольное и организационное обеспечение основных форм деятельности Правительства Воронежской области.

3.4. Протокольное и организационное обеспечение мероприятий с участием Губернатора Воронежской области, в том числе мероприятий, проводимых в иных субъектах Российской Федерации и за рубежом.

3.5. Протокольное и организационное обеспечение визитов в Воронежскую область делегаций федерального уровня, в том числе разработка и согласование программ визитов, координация деятельности по реализации этих программ.

3.6. Протокольное и организационное обеспечение рабочих поездок Губернатора Воронежской области в городские округа и муниципальные районы Воронежской области, в том числе формирование предложений для включения в программу поездки и согласование их с Губернатором, разработка и согласование программ рабочих поездок, определение состава участников мероприятий программы.

3.7. Организация и протокольное обеспечение церемоний подписания документов (соглашений, договоров о сотрудничестве, протоколов рабочих встреч и т.п.) с участием Губернатора Воронежской области.

3.8. Организация и протокольное обеспечение церемоний вручения государственных наград Российской Федерации и наград Воронежской области Губернатором Воронежской области.

3.9. Организационное обеспечение перспективного и текущего планирования деятельности Правительства Воронежской области.

3.10. Разработка проектов планов на утвержденный Регламентом Правительства Воронежской области период, в том числе заседаний Правительства Воронежской области, заседаний президиума Правительства Воронежской области, еженедельных оперативных совещаний у Губернатора Воронежской области, совещаний Губернатора Воронежской области с главами (главами администраций) муниципальных районов и городских округов Воронежской области (в режиме видео-конференц-связи), основных мероприятий Правительства Воронежской области и осуществление контроля за их исполнением.

3.11. Подготовка и протокольно-организационное обеспечение участия Губернатора Воронежской области в мероприятиях регионального значения и мероприятиях, посвященных праздничным датам Российской Федерации и знаменательным датам Воронежской области, проводимых на территории Воронежской области, формирование списков участников, оповещение о дате, времени, месте проведения мероприятий.

3.12. Подготовка аналитических, справочных и других материалов к совещаниям, рабочим встречам и выездным мероприятиям с участием Губернатора Воронежской области, разработка и согласование программ, сбор, проверка полноты и качества справочной информации, предоставленной исполнительными органами Воронежской области и структурными подразделениями Правительства Воронежской области, определение и согласование состава участников мероприятий с участием Губернатора Воронежской области.

3.13. Подготовка, оформление и согласование в установленном порядке протоколов поручений, определенных Губернатором Воронежской области по итогам совещаний, заседаний и рабочих встреч.

3.14. Подготовка и направление ежемесячной информации о сроках проведения мероприятий, включенных в квартальный план основных

мероприятий Правительства Воронежской области, в Управление по внутренней политике Администрации Президента Российской Федерации, Управление организационного обеспечения Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и полномочному представителю Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе.

3.15. Разработка еженедельных графиков мероприятий, проводимых в Воронежской области, и направление в министерство цифрового развития Воронежской области для размещения в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет».

3.16. Подготовка сводных планов мероприятий, проводимых в муниципальных районах (городских округах) Воронежской области в нерабочие праздничные дни.

3.17. Формирование ежегодного перечня знаменательных, праздничных, памятных дат, наиболее значимых событий и мероприятий Воронежской области.

3.18. Планирование распределения залов в здании Правительства Воронежской области для проведения совещаний, включенных в еженедельный график мероприятий.

3.19. Организация подготовки и проведения заседаний Правительства Воронежской области и президиума Правительства Воронежской области, еженедельных оперативных совещаний у Губернатора Воронежской области, совещаний Губернатора Воронежской области с главами (главами администраций) муниципальных районов и городских округов Воронежской области (в режиме видео-конференц-связи) и оформление итоговых решений (протоколов).

3.20. Организация подготовки и проведения дней Правительства Воронежской области в муниципальных районах (городских округах) Воронежской области.

3.21. Организационно-техническое обеспечение протокольных мероприятий с участием Губернатора Воронежской области, проводимых по случаю визита делегаций федерального уровня или визита иностранных делегаций, в том числе рабочих обедов и ужинов, приемов от имени Губернатора Воронежской области.

3.22. Участие совместно с соответствующими структурными подразделениями и должностными лицами Правительства Воронежской области в осуществлении проверок исполнения контрольных поручений, сформированных на основании входящих документов Правительства Воронежской области, по срокам исполнения.

3.23. Подготовка перечня неисполненных и подлежащих исполнению контрольных поручений Губернатора Воронежской области.

3.24. Подготовка во взаимодействии с исполнительными органами Воронежской области и структурными подразделениями Правительства Воронежской области публичных выступлений Губернатора Воронежской области, в том числе докладов, приветственных и поздравительных адресов, текстов обращений и видеопоздравлений.

3.25. Участие в организации работы на территории Воронежской области подготовительных и передовых групп, осуществляющих организацию и обеспечение визитов делегаций федерального уровня.

3.26. Формирование и направление подготовительных и передовых групп, осуществляющих подготовку выездных мероприятий Губернатора Воронежской области в муниципальные образования Воронежской области, иные субъекты Российской Федерации и за рубежом.

3.27. Обеспечение единой протокольной практики Российской Федерации и норм международного протокола при проведении переговоров и протокольных мероприятий Губернатора Воронежской области и Правительства Воронежской области, исполнительных органов Воронежской области с делегациями и представителями иностранных государств.

3.28. Ведение реестра сувенирной продукции из подарочного фонда Правительства Воронежской области, используемой при организации протокольных мероприятий с участием Губернатора Воронежской области.

3.29. Координация работы и оказание консультативной помощи исполнительным органам Воронежской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Воронежской области, организациям по использованию протокольных атрибутов и государственной символики Российской Федерации и Воронежской области на мероприятиях с участием Губернатора Воронежской области.

3.30. Протоколно-организационное обеспечение работы совещательных, консультативных и иных рабочих органов, действующих при Губернаторе Воронежской области.

3.31. Подготовка сводной номенклатуры дел Правительства Воронежской области, составление делопроизводственных индексов структурных подразделений Правительства Воронежской области и исполнительных органов Воронежской области и представление на согласование в экспертно-проверочную комиссию управления делами Воронежской области.

3.32. Проведение проверок соблюдения требований Инструкции по делопроизводству в Правительстве Воронежской области, исполнительных органах Воронежской области, утвержденной указом Губернатора Воронежской области от 09.03.2022 № 47-у «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Воронежской области, исполнительных органах Воронежской области» (далее - Инструкция по делопроизводству), структурными подразделениями Правительства Воронежской области и исполнительными органами Воронежской области.

3.33. Осуществление комплекса работ по подготовке к рассмотрению Губернатором Воронежской области документов, относящихся к деятельности Губернатора Воронежской области, проверка на соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству, осуществление ознакомления

с документами, поступающими в адрес Губернатора Воронежской области в электронном виде, проведение анализа содержания документов, направление в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Правительства Воронежской области (далее - АС ДОУ) на рассмотрение Губернатору Воронежской области либо возврат на доработку исполнителям.

3.34. Осуществление приема, предварительного рассмотрения, регистрации в АС ДОУ, организации прохождения и учета входящих документов, доставляемых в Правительство Воронежской области федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России» (далее - ФГУП «Почта России»), электронной почтой, фельдъегерской службой, специальной и факсимильной связями, по межведомственному электронному документообороту (далее - МЭДО), посредством электронного взаимодействия с системами электронного документооборота (далее - СЭД) органов местного самоуправления (далее также - ОМСУ).

3.35. Регистрация, обработка и ведение учета исходящей корреспонденции в АС ДОУ.

3.36. Прием и регистрация документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, поступающих в адрес Губернатора Воронежской области и должностных лиц Правительства Воронежской области, а также регистрация документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, за подписью Губернатора Воронежской области, первого заместителя Губернатора Воронежской области – руководителя аппарата Губернатора и Правительства Воронежской области, первого заместителя председателя Правительства Воронежской области, заместителя Губернатора Воронежской области, заместителей председателя Правительства Воронежской области.

3.37. Обеспечение выдачи справочной информации юридическим и физическим лицам о прохождении и состоянии рассмотрения корреспонденции.

3.38. Участие в автоматизации процессов документационного обеспечения деятельности Губернатора Воронежской области и Правительства Воронежской области с учетом внедрения новых информационных технологий.

3.39. Осуществление взаимодействия с федеральными органами, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями с использованием МЭДО, Экземпляра ОМСУ АС ДОУ, интеграции АС ДОУ с внешними СЭД.

3.40. Обеспечение организации отправки документов посредством ФГУП «Почта России», доставки телеграмм, передачи документов по электронной почте, факсимильной связи.

3.41. Отправка (передача) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, подписанных (утвержденных) Губернатором Воронежской области, первым заместителем Губернатора Воронежской области – руководителем аппарата Губернатора и Правительства Воронежской области, первым заместителем председателя Правительства Воронежской области, заместителем Губернатора Воронежской области, заместителями председателя Правительства Воронежской области.

3.42. Осуществление консультирования и оказание методической помощи структурным подразделениям Правительства Воронежской области и исполнительным органам Воронежской области по вопросам ведения делопроизводства, архивоведения, организации работы с документами.

3.43. Обеспечение хранения входящих и исходящих документов Губернатора Воронежской области и Правительства Воронежской области в течение двух лет с последующей передачей в архивный фонд Правительства Воронежской области.

3.44. Организация проведения экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности структурных подразделений Правительства Воронежской области. Подготовка актов на уничтожение документов Правительства Воронежской области с истекшими сроками хранения.

3.45. Организация составления описей дел постоянного хранения и по личному составу структурных подразделений Правительства Воронежской области, составление и представление сводных описей дел постоянного хранения и описей дел по личному составу Правительства Воронежской области на рассмотрение в экспертно-проверочную комиссию управления делами Воронежской области.

3.46. Обеспечение приема на хранение в архивный фонд Правительства Воронежской области дел постоянного хранения и дел по личному составу структурных подразделений Правительства Воронежской области.

3.47. Проведение комплекса работ по подготовке документов постоянного хранения Правительства Воронежской области и передаче их на государственное хранение в казенное учреждение Воронежской области «Государственный архив Воронежской области».

3.48. Проектирование бланков документов Губернатора Воронежской области и Правительства Воронежской области, образцов печатей, штампов, поздравительных адресов, открыток.

3.49. Осуществление допечатной подготовки и тиражирования методических изданий.

3.50. Осуществление копирования, брошюрования, переплета, ламинирования документов по заявкам структурных подразделений Правительства Воронежской области.

3.51. Размножение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения из архивного фонда Правительства Воронежской области, включая правовые акты Губернатора Воронежской области и Правительства Воронежской области, в установленном порядке.

3.52. Актуализация телефонного справочника Правительства Воронежской области, Воронежской областной Думы, Избирательной комиссии Воронежской области, исполнительных органов Воронежской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Воронежской области и телефонного справочника руководителей представительных и исполнительных органов городских и сельских поселений Воронежской области, размещение справочников на электронных ресурсах, их редактирование, печать и рассылка.

3.53. Участие в проведении учений и тренировок по мобилизационному развертыванию и выполнению мобилизационных планов, участие в обеспечении мобилизационной подготовки Правительства Воронежской области в пределах своих полномочий.

3.54. Обеспечение единого порядка документирования и организации работы с документами, осуществление контроля за соблюдением требований Инструкции по делопроизводству.

3.55. Координация взаимодействия структурных подразделений Правительства Воронежской области, исполнительных органов Воронежской области по вопросам организации исполнения протокольных поручений Губернатора Воронежской области, Правительства Воронежской области в подведомственной сфере деятельности Управления.

3.56. Представление пользователю архивными документами оформленных в установленном порядке архивных справок, выписок и копий архивных документов.

3.57. Подготовка проектов указов и распоряжений Губернатора Воронежской области, постановлений и распоряжений Правительства Воронежской области по вопросам, относящимся к задачам и функциям Управления.

3.58. Разработка и согласование проектов правовых актов Воронежской области, регулирующих отношения в подведомственной сфере деятельности.

3.59. Осуществление иных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области.

#### 4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Для осуществления поставленных задач и исполнения возложенных функций Управление имеет право:

4.1. В соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, государственных органов Воронежской области, структурных подразделений Правительства Воронежской области, органов местного самоуправления Воронежской области, организаций всех форм собственности, расположенных на территории Воронежской области, информацию и материалы в части и объемах, необходимых для осуществления своих функций.

4.2. Вносить Губернатору Воронежской области для рассмотрения на заседаниях Правительства Воронежской области и заседаниях президиума Правительства Воронежской области предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.3. Вносить Губернатору Воронежской области предложения о совершенствовании деятельности Правительства Воронежской области, исполнительных органов Воронежской области.

4.4. Вносить предложения о создании межведомственных комиссий и советов для государственного регулирования и взаимодействия, создавать рабочие группы и комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Управления, с участием руководителей и специалистов структурных подразделений Правительства Воронежской области, исполнительных органов Воронежской области, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного

самоуправления, организаций различных форм собственности по согласованию с ними.

4.5. Участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций, проводимых Губернатором Воронежской области, Правительством Воронежской области, исполнительными органами Воронежской области, а также заседаниях коллегиальных органов, создаваемых Губернатором Воронежской области, Правительством Воронежской области.

4.6. Организовывать и проводить совещания, семинары, конференции по вопросам, входящим в компетенцию Управления, с привлечением руководителей и специалистов структурных подразделений Правительства Воронежской области, исполнительных органов Воронежской области, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности по согласованию с ними.

4.7. Осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления Воронежской области по вопросам организации исполнения протокольных поручений Губернатора Воронежской области, Правительства Воронежской области, определенных на заседаниях Правительства Воронежской области, заседаниях президиума Правительства Воронежской области, совещаниях в муниципальных районах и городских округах Воронежской области.

4.8. Давать заключения по проектам нормативных правовых актов в части вопросов, относящихся к подведомственной сфере деятельности.

4.9. Пользоваться информационными ресурсами Воронежской области.

4.10. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Правительства Воронежской области работников этих подразделений для осуществления мероприятий, проводимых Управлением, в соответствии с возложенными на него функциями.

4.11. В целях реализации задач и функций Управления сотрудникам Управления предоставляется доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствующие

государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации, взаимодействие с которыми осуществляет Управление.

## 5. ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации и Воронежской области.

5.2. Обеспечивать реализацию возложенных на Управление функций.

5.3. Соблюдать требования Регламента Правительства Воронежской области и Регламента взаимодействия исполнительных органов Воронежской области.

5.4. Соблюдать требования по сохранению конфиденциальности служебной информации.

5.5. Информировать Губернатора и должностных лиц Правительства о рисках и угрозах для реализации задач Управления, исполнения поручений руководства в сфере компетенции Управления.

5.6. Руководствоваться принципами согласованного функционирования, правового и организационного взаимодействия в единой системе публичной власти Российской Федерации.

5.7. Анализировать судебную практику, акты прокурорского реагирования, экспертные заключения компетентных органов и готовить соответствующие документы, отражающие результаты анализа и предложения по улучшению правоприменения и функционирования Правительства Воронежской области и исполнительных органов Воронежской области.

5.8. Принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

5.9. Информировать федеральные органы государственной власти Российской Федерации (Администрация Президента Российской Федерации, Управление организационного обеспечения Аппарата Совета Федерации

Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от Воронежской области, Аппарат Правительства Российской Федерации, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе) о планируемых мероприятиях, проводимых Губернатором Воронежской области, Правительством Воронежской области, исполнительными органами Воронежской области на территории Воронежской области.

5.10. Оказывать содействие в обеспечении работы мультимедийных средств при проведении мероприятий в залах, расположенных в здании Правительства Воронежской области (пл. Ленина, 1).

5.11. Осуществлять организационное обеспечение деятельности:

– постоянно действующей комиссии по экспертизе ценности документов Губернатора Воронежской области и Правительства Воронежской области;

– комиссии по уничтожению печатей, штампов и бланков Правительства Воронежской области.

5.12. Размещать информацию на тематической странице Управления в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет».

5.13. Готовить предложения и информационные материалы для Губернатора Воронежской области по работе с органами государственной власти Воронежской области, относящиеся к компетенции Управления.

5.14. Исполнять иные обязанности в соответствии с выполняемыми задачами и действующим законодательством.

## 5. РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЕМ

6.1. Руководство Управлением осуществляет руководитель Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Воронежской области.

6.2. Руководитель Управления распределяет обязанности между заместителями руководителя Управления и начальниками отделов.

6.3. Руководитель Управления:

6.3.1. Осуществляет руководство деятельностью Управления на принципах единоначалия, обеспечивая реализацию поставленных перед Управлением задач и возложенных функций.

6.3.2. Определяет функции отделов, являющихся структурными подразделениями Управления, подведомственные сферы для сотрудников Управления и организует разработку должностных регламентов по должностям государственной гражданской службы Управления и должностных инструкций работников Управления.

6.3.3. Вносит предложения представителю нанимателя по кандидатурам для назначения на должности сотрудников Управления, а также о поощрении сотрудников Управления и применении к ним мер дисциплинарной ответственности.

6.3.4. Вносит предложения представителю нанимателя по кадровым вопросам, касающимся направления сотрудников Управления в служебные командировки, награждения их государственными и ведомственными наградами и наградами Воронежской области, поощрениями Губернатора Воронежской области и Правительства Воронежской области.

6.3.5. Вносит предложения по повышению квалификации сотрудников Управления.

6.3.6. Подписывает документы от имени Управления.

6.3.7. Организует взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами Воронежской области и органами местного самоуправления в рамках компетенции Управления.

6.3.8. Участвует в заседаниях коллегий, комиссий и других коллегиальных органов Правительства Воронежской области.

6.3.9. Решает иные вопросы, отнесенные к полномочиям Управления.

6.4. В случае временного отсутствия руководителя Управления его обязанности исполняет заместитель руководителя Управления в соответствии с должностным регламентом.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Руководитель Управления несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Управление функций в соответствии с требованиями действующего законодательства.