



ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 мая 2015 г. № 262
Калининград

Об утверждении положения об Отделе протокола Правительства Калининградской области

В соответствии с пунктом 7 положения об аппарате Правительства Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 12 сентября 2013 года № 675, Правительство Калининградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить положение об Отделе протокола Правительства Калининградской области согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности
Губернатора Калининградской области



А.Н. Силанов

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе протокола Правительства Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Отдел протокола Правительства Калининградской области (далее - Отдел) является структурным подразделением аппарата Правительства Калининградской области, обеспечивающим проведение протокольных мероприятий Правительства Калининградской области.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Калининградской области, уставными законами Калининградской области, законами Калининградской области, указами и распоряжениями Губернатора Калининградской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Калининградской области, приказами Руководителя аппарата Правительства Калининградской области, а также настоящим положением.

3. Работу Отдела координирует Руководитель аппарата Правительства Калининградской области.

4. Отдел имеет печать со своим наименованием.

5. Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляется в пределах средств, предусмотренных законом Калининградской области на соответствующий финансовый год и на плановый двухлетний период на обеспечение функций Правительства Калининградской области.

Глава 2. Задачи, функции и права Отдела

6. Задачами Отдела являются:

1) протоколно-организационное обеспечение мероприятий с участием Губернатора Калининградской области, проводимых в субъектах Российской Федерации, и в ходе визитов Губернатора Калининградской области в иностранные государства;

2) протоколно-организационное обеспечение мероприятий с участием Губернатора Калининградской области в ходе визитов в Калининградскую область российских и иностранных делегаций,

официальных лиц, представителей международных и общественных организаций;

3) протоколно-организационное обеспечение иных мероприятий (совещаний, встреч, церемоний подписания соглашений, церемоний вручения государственных наград Российской Федерации и наград Калининградской области, церемоний возложения венков и цветов и др.) с участием Губернатора Калининградской области.

7. В соответствии с решениями (поручениями) Губернатора Калининградской области, Правительства Калининградской области или Руководителя аппарата Правительства Калининградской области Отдел выполняет иные задачи в целях обеспечения проведения протоколных мероприятий.

8. Для реализации задач, предусмотренных настоящим положением, Отдел осуществляет следующие функции:

1) подготовка во взаимодействии с органами исполнительной власти Калининградской области, структурными подразделениями аппарата Правительства Калининградской области и согласование проектов правовых актов Губернатора Калининградской области и Правительства Калининградской области, проектов приказов Руководителя аппарата Правительства Калининградской области и проектов иных документов, необходимых для протоколно-организационного обеспечения мероприятий с участием Губернатора Калининградской области, проводимых по поручению Губернатора Калининградской области, Руководителя аппарата Правительства Калининградской области;

2) подготовка в пределах своей компетенции во взаимодействии с органами исполнительной власти Калининградской области, структурными подразделениями аппарата Правительства Калининградской области программ мероприятий с участием Губернатора Калининградской области, проводимых в субъектах Российской Федерации, и в ходе визитов Губернатора Калининградской области в иностранные государства, программ мероприятий с участием Губернатора Калининградской области, проводимых в ходе визитов в Калининградскую область российских и иностранных делегаций, официальных лиц, представителей международных и общественных организаций, программ иных мероприятий с участием Губернатора Калининградской области;

3) протоколно-организационное обеспечение мероприятий с участием Губернатора Калининградской области по поручению Руководителя аппарата Правительства Калининградской области;

4) протоколно-организационное обеспечение оперативных совещаний и заседаний Правительства Калининградской области по поручению Руководителя аппарата Правительства Калининградской области;

5) подготовка в пределах своей компетенции помещений и иных мест проведения мероприятий с участием Губернатора Калининградской области;

6) взаимодействие в пределах своей компетенции с подготовительными и передовыми группами, осуществляющими организацию и обеспечение визитов российских и иностранных делегаций, официальных лиц, представителей международных и общественных организаций, для решения вопросов протольно-организационного обеспечения мероприятий с участием Губернатора Калининградской области;

7) информирование в пределах своей компетенции органов исполнительной власти Калининградской области, структурных подразделений аппарата Правительства Калининградской области, организаций и должностных лиц о времени, месте, формате проведения мероприятий с участием Губернатора Калининградской области по поручению Руководителя аппарата Правительства Калининградской области;

8) участие в пределах своей компетенции в организации использования государственных символов Российской Федерации, символов Калининградской области, символов государственной власти Губернатора Калининградской области как протольных атрибутов при проведении Правительством Калининградской области официальных мероприятий;

9) сбор, систематизация и подготовка информационных материалов органов исполнительной власти Калининградской области, структурных подразделений аппарата Правительства Калининградской области по подготовке визитов российских и иностранных делегаций, мероприятий, проводимых с участием Губернатора Калининградской области;

10) подготовка на основе предложений органов исполнительной власти Калининградской области сводного плана основных мероприятий в экономической, социальной, политической и культурной сферах жизни Калининградской области на два месяца, следующих за наступающим, направление сводного плана мероприятий в адрес полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе;

11) прием, учет, хранение материальных ценностей (подарков, полученных государственными гражданскими служащими Калининградской области в связи с протольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, переданных на хранение), а также обеспечение их сохранности;

12) регистрация приказов Руководителя аппарата Правительства Калининградской области по основной деятельности, ведение журнала регистрации приказов;

13) разработка предложений по совершенствованию протокола Губернатора Калининградской области, изучение опыта российской и международной протольной практики;

14) архивирование материалов, касающихся мероприятий с участием Губернатора Калининградской области;

15) формирование к сдаче и передача в архив Правительства Калининградской области документации Отдела, срок хранения которой истек, согласно номенклатуре дел.

9. Отдел является уполномоченным структурным подразделением аппарата Правительства Калининградской области, осуществляющим функции, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

10. Отдел для реализации предусмотренных настоящим положением задач и функций вправе:

1) запрашивать в установленном порядке необходимые материалы от органов исполнительной власти Калининградской области, структурных подразделений аппарата Правительства Калининградской области;

2) взаимодействовать в пределах своей компетенции со структурными подразделениями аппарата Правительства Калининградской области, органами исполнительной власти Калининградской области, Калининградской областной Думой, органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области, а также организациями и должностными лицами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3) участвовать в семинарах, совещаниях, других мероприятиях в пределах своей компетенции.

Глава 3. Организация деятельности Отдела

11. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Руководителем аппарата Правительства Калининградской области.

12. Начальник Отдела:

1) подчиняется непосредственно Руководителю аппарата Правительства Калининградской области;

2) распределяет должностные обязанности между сотрудниками Отдела;

3) несет ответственность за качественное выполнение задач, возложенных на Отдел.

13. В период временного отсутствия начальника Отдела (командировка, болезнь, отпуск) его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела.

Глава 4. Заключительные положения

14. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется на основании постановлений Правительства Калининградской области.

15. Деятельность Отдела прекращается в порядке, установленном действующим законодательством.

16. При прекращении деятельности Отдела документы текущего делопроизводства постоянного хранения оформляются и передаются в соответствующий государственный архив по акту установленного образца.
