



**АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ № Приказ/1**

г. Петропавловск-Камчатский

от 09.03.2021

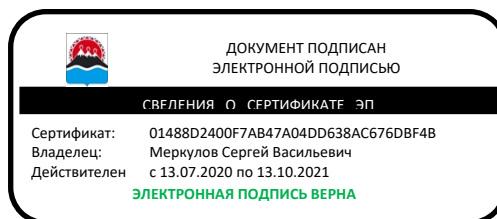
Об утверждении положения об  
Управлении протокола и внешних  
связей Аппарата Губернатора и  
Правительства Камчатского края

В соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 437-П «Об утверждении Положения об Аппарате Губернатора и Правительства Камчатского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение об Управлении протокола и внешних связей Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель Аппарата  
Губернатора и  
Правительства  
Камчатского края



С.В. Меркулов

Приложение к приказу  
Аппарата Губернатора и  
Правительства Камчатского края  
от 09.03.2021 № Приказ/1

## 1. Общие положения

1.1. Управление протокола и внешних связей (далее – Управление) является структурным подразделением Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края (далее – Аппарат).

1.2. Управление создано с целью реализации организационно-протокольного обеспечения деятельности Губернатора Камчатского края (далее – Губернатор края) и Правительства Камчатского края (далее – Правительство края), а также участия Губернатора края и Правительства края в международных и межрегиональных связях в части компетенции, установленной настоящим Положением.

1.3. Деятельность Управления непосредственно координирует и контролирует руководитель Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края (далее – руководитель Аппарата).

1.4. Положение об Управлении утверждается приказом Аппарата.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Камчатского края, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края (далее – край), Положением об Аппарате, а также настоящим Положением.

1.6. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами по Камчатскому краю, Законодательным Собранием Камчатского края, исполнительными органами государственной власти Камчатского края (далее – ИОГВ края), структурными подразделениями Аппарата, органами местного самоуправления муниципальных образований в крае, общественными объединениями и иными организациями в пределах своей компетенции.

1.7. Управление имеет бланки со своим наименованием и изображением герба Камчатского края.

1.8. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств краевого бюджета, предусмотренных на содержание Apparата.

## 2. Основные задачи Управления

2.1. Основными задачами Управления являются:

1) планирование деятельности Губернатора края и Правительства края по участию в мероприятиях краевого, межрегионального, всероссийского и международного уровня;

2) обеспечение соблюдения основных положений государственной и международной протокольной практики Российской Федерации при подготовке и проведении на территории края мероприятий с участием высших должностных лиц Российской Федерации, представителей Администрации Президента Российской Федерации, Apparата Правительства Российской Федерации, членов Федерального Собрания Российской Федерации и представителей иностранных государств, руководителей общественных и религиозных организаций в соответствии с поручениями Губернатора края;

3) обеспечение соблюдения интересов края в рамках работы межправительственных комиссий, подкомиссий, рабочих групп, координационных советов, других коллегиальных органов по вопросам развития международного сотрудничества края;

4) организация обеспечения встреч, пребывания, размещения и работы по программам визитов по линии федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и по линии международного сотрудничества, а также осуществление необходимых мероприятий, связанных с пребыванием в крае иностранных делегаций по линии Правительства края;

5) взаимодействие с Министерством иностранных дел Российской Федерации (МИД России) и его территориальными органами - представительствами МИДа России на территории Российской Федерации, с иностранными дипломатическими представительствами Российской Федерации в иностранных государствах;

6) содействие формированию и продвижению положительного образа края для развития международного сотрудничества с субъектами иностранных федеративных государств, административно-территориальными образованиями иностранных государств, международными организациями в рамках органов, созданных специально для этой цели, а также с согласия Правительства Российской Федерации с органами государственной власти иностранных государств (далее также – иностранные партнеры);

7) координация и контроль деятельности ИОГВ края, структурных подразделений Apparата в пределах их установленной компетенции по вопросам организации работы с иностранными делегациями;

8) обеспечение установления и развития международных связей края с иностранными партнерами.

### 3. Основные функции Управления

3.1. Управление осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает соблюдение единой государственной и международной протокольной практики Российской Федерации при проведении мероприятий с участием Губернатора края и Правительства края;

2) осуществляет протоколно-организационное обеспечение приема и работы с иностранными делегациями и иностранными гражданами пребывающими в край для встреч с Губернатором края, Первым вице-губернатором края, Председателем Правительства - Первым вице-губернатором края (далее – Председатель Правительства), Вице-губернатором края, заместителями Председателя Правительства края, в том числе визитов в иностранные государства делегаций, возглавляемых Губернатором края, Первым вице-губернатором края, Председателем Правительства, Вице-губернатором края, заместителями Председателя Правительства края;

3) осуществляет протоколно-организационное обеспечение рабочих поездок делегаций, возглавляемых Губернатором края, по территориям края, Российской Федерации для участия во всероссийских, крупных региональных мероприятиях, в том числе в форумах, конгрессах, конференциях, выставках, приемах на территории края делегаций, возглавляемых руководителями федеральных органов власти и органов власти субъектов Российской Федерации, мероприятий, проводимых на территории края, с участием Губернатора края;

4) осуществляет общую координацию работ по планированию основных мероприятий международного, всероссийского, краевого и межрегионального масштаба, планируемых к проведению на территории края.

3.2. В сфере организации подготовки, проведения и протокольного сопровождения мероприятий, проводимых с участием Губернатора края и Правительства края (далее - мероприятия) Управление:

1) участвует в организационном обеспечении подготовки и проведения заседаний Правительства края, постоянно действующих совещаний у Губернатора края согласно своей компетенции;

2) формирует в порядке, установленном правовыми актами Губернатора и Правительства края, проекты:

а) плана мероприятий международного, всероссийского, краевого и межрегионального масштаба, планируемых к проведению на территории края, на предстоящий год;

б) плана заседаний Правительства края на предстоящий год;

в) плана основных мероприятий с участием Губернатора края на предстоящий месяц;

г) плана основных мероприятий, проводимых в крае, на предстоящий месяц.

3) осуществляет подготовку правовых актов, регламентирующих порядок проведения мероприятий с участием Губернатора края и Правительства края,

обеспечивает организацию и (или) методическое сопровождение организации и проведения следующих мероприятий:

- а) оперативного совещания Губернатора края;
- б) заседаний Правительства края в соответствии с Регламентом Правительства края, утверждаемым постановлением Правительства края;
- в) коллегиальных совещательных органов при Губернаторе края;
- г) тематических (отраслевых) совещаний при Губернаторе края;
- д) совещаний, проводимых в рамках рабочих поездок Губернатора края и Правительства края в муниципальные районы края;
- е) приемов, а также переговоров Губернатора края с высшими должностными лицами Российской Федерации и иностранных государств, руководителями, представителями и (или) делегациями международных правительственных и неправительственных организаций, федеральными государственными органами, органами государственной власти и местного самоуправления муниципальных образований субъектов Российской Федерации, государственными корпорациями, государственными компаниями, российскими политическими партиями, общественными движениями, ассоциациями (союзами), фондами, религиозными организациями, крупными российскими коммерческими организациями и иными организациями;
- ж) официальных и рабочих визитов, выездов официальных делегаций края за пределы территории края и за рубеж;
- з) церемоний подписания официальных документов (соглашений, договоров, протоколов о намерениях, меморандумов);
- и) вручения государственных наград Российской Федерации, наград края;
- к) возложения венков, цветов к мемориалам воинской доблести и славы, иным памятным местам;
- л) торжественных мероприятий, посвященных дням муниципальных образований края; юбилеям и прочим праздникам предприятий, учреждений, общественных организаций края, и отдельных лиц; открытию в крае социально значимых объектов, монументов, памятных или мемориальных досок; открытию или закрытию краевых, межрегиональных, всероссийских и международных культурных и спортивных мероприятий, проводимых на территории края;
- м) иных мероприятий (форумов, конференций), проводимых на территории края и предусматривающих элементы протокольных действий.

4) Управление обеспечивает:

- а) ведение плана работы Губернатора края, его уточнение и еженедельную корректировку сроков проведения мероприятий в плане основных мероприятий с участием Губернатора края на основании предложений ИОГВ края, структурных подразделений Аппарата, иных государственных органов и организаций и на основании поручений Губернатора края;
- б) организационное обеспечение работы Губернатора края во время рабочих поездок по территории края;

в) контроль за своевременным представлением всех необходимых материалов к заседаниям, совещаниям, иным мероприятиям, проводимым с участием Губернатора края;

г) информирование в пределах своей компетенции заинтересованных руководителей органов государственной власти, организаций и должностных лиц о мероприятиях с участием Губернатора края;

д) организационное обеспечение подготовки заседаний Правительства края;

е) ведение реестра советов, комиссий и иных консультативных органов, образованных при Губернаторе края;

ж) организацию временного хранения дел, формирование текущего архива в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечение соблюдения режима секретности и защиты сведений, составляющих государственную тайну;

з) ведение реестра (архива) мероприятий, проводимых Губернатором края или с его участием, в электронном виде;

и) подготовку во взаимодействии с ИОГВ края, структурными подразделениями Аппарата, органами местного самоуправления муниципальных образований края (по согласованию), организациями (по согласованию) проекты документов, необходимых для протольно-организационного обеспечения мероприятий с участием Губернатора края, Правительства края;

к) подготовку предложений по совершенствованию протольно-организационного обеспечения деятельности Губернатора и Правительства края;

л) подготовку аналитических и справочных материалов по вопросам, относящимся к ведению управления;

м) подготовку поздравительных телеграмм.

3.3. В сфере реализации международных и межрегиональных связей Управление:

1) обеспечивает проведение подготовительной работы к приему делегации (переговоры и переписка с лицами, уполномоченными на организацию визита прибывающей стороны (сроки и цели визита, состав делегации, предложения по программе пребывания);

2) взаимодействует с Министерством иностранных дел Российской Федерации (МИД России) и его территориальными органами – представительствами МИДа России на территории Российской Федерации, с иностранными дипломатическими представительствами Российской Федерации в иностранных государствах;

3) оказывает содействие и практическую помощь представителям организаций, осуществляющих деятельность на территории края, в составлении программ пребывания официальных российских делегаций, иностранных делегаций и в вопросах соблюдения процедур проведения протокольных мероприятий;

4) ведет журнал учета приема иностранных граждан;

5) оказывает содействие лицам, замещающим государственные должности края, государственным гражданским служащим края в подготовке документов для выезда в заграничные служебные командировки;

6) осуществляет мониторинг нормативных правовых актов Российской Федерации и края в сфере международных связей;

7) осуществляет координацию деятельности и контроль за соблюдением порядка организации встреч и переговоров с иностранными гражданами и иностранными делегациями, проводимых ИОГВ края, структурных подразделениях Аппарата;

8) осуществляет обеспечение проведения мероприятий с участием Губернатора края в рамках визита в край официальных делегаций иностранных государств, а также официальных визитов делегаций Правительства края, в том числе во главе с Губернатором края, за пределы Российской Федерации;

9) обеспечивает перевод корреспонденции, поступающей Губернатору края из иностранных государств и направляемой Губернатором края иностранным партнерам;

10) обеспечивает организацию и подготовку переговоров Губернатора края с официальными и деловыми иностранными делегациями;

11) вносит предложения в ежегодный план международных мероприятий для участия официальных делегаций края;

12) осуществление иных функций, возложенных на Управление в соответствии с законодательством.

#### 3.4. Управление взаимодействует:

1) с органами государственной власти субъектов Российской Федерации, структурными подразделениями Аппарата, ИОГВ края, органами местного самоуправления муниципальных образований края, организациями по вопросам проведения совещаний, коллегий, переговоров, встреч, церемоний подписания соглашений и иных мероприятий с участием Губернатора края;

2) со структурными подразделениями Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти по решению вопросов, касающихся государственного и международного протокола, а также в связи с решением вопросов протокольно-организационного обеспечения мероприятий, проводимых как на территории края, так и за его пределами;

3) с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Торгово-промышленной палатой Российской Федерации, ИОГВ края, органами местного самоуправления муниципальных образований в крае, организациями, общественными объединениями по решению вопросов, касающихся развития международных связей края;

4) с органами государственной власти и организациями зарубежных стран, представительствами Российской Федерации в зарубежных странах по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.5. Управление рассматривает и вносит замечания и предложения к проектам правовых актов края по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.6. Разрабатывает в установленном порядке проекты правовых актов Губернатора края, Правительства края и Аппарата, а также других документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.7. По поручению Губернатора края представляет интересы края в межправительственных комиссиях, подкомиссиях, рабочих группах, координационных советах и иных совместных органах, созданных с иностранными партнерами, по вопросам международного сотрудничества.

3.8. Разрабатывает предложения по совершенствованию протокольного и организационного обеспечения деятельности Губернатора края.

3.9. Изучает, обобщает и распространяет опыт протокольной и организационно-методической работы Управления, структурных подразделений Аппарата, ИОГВ края и органов местного самоуправления в крае, органов исполнительной власти других субъектов Российской Федерации.

3.10. Организует и проводит обучающие практические и методические занятия для лиц ответственных за протокольную и организационно-методическую работу.

3.11. Оказывает методическую и практическую помощь ИОГВ края, структурным подразделениям Аппарата, органам местного самоуправления муниципальных образований в крае в соответствии с основными направлениями деятельности Управления.

3.12. Возложение на Управление функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

3.13. Управление для выполнения поставленных задач и реализации функций имеет право:

1) запрашивать и получать от ИОГВ края, структурных подразделений Аппарата, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в крае, организации, необходимые для осуществления функций Управления;

2) взаимодействовать в установленном порядке по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, с протокольными службами федеральных органов государственной власти, Аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, ИОГВ края, структурными подразделениями Аппарата, органами местного самоуправления муниципальных образований в крае, организациями;

3) привлекать научные, образовательные и иные организации, экспертов и специалистов для решения возложенных задач, в том числе на договорной основе;

4) формировать заявки на предоставление имущества и материально-технических средств, необходимых для выполнения возложенных функций;



5) вносить предложения, руководителю Аппарата по совершенствованию работы Управления.

3.14. Управление обязано:

- 1) представлять по запросам материалы и документы;
- 2) вести делопроизводство в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству;
- 3) обеспечивать защиту служебной информации и персональных данных от несанкционированного доступа.

#### 4. Организация деятельности Управления

4.1. Управление возглавляет заместитель руководителя Аппарата - начальник Управления (далее - начальник Управления), который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Аппарата.

4.2. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Аппарата.

4.3. Начальник Управления:

- 1) организует работу Управления и несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на Управление;
- 2) планирует работу Управления;
- 3) определяет функции специалистов Управления, согласовывает их должностные регламенты;
- 4) принимает решения и подписывает служебную документацию в пределах полномочий Управления;
- 5) издает в пределах своей компетенции приказы, содержащие поручения работникам Управления по организации их деятельности, а также деятельности Управления;
- 6) утверждает положения о структурных подразделениях Управления;
- 7) вносит в установленном порядке предложения о поощрении и применении дисциплинарных взысканий в отношении работников и своих заместителей руководителю Аппарата;
- 8) вносит предложения руководителю Аппарата о структуре и штатной численности Управления;
- 9) дает поручения работникам Управления, обязательные для исполнения;
- 10) осуществляет в соответствии с законодательством иные функции в пределах установленной компетенции.

4.4. Информационное, документационное и материально-техническое обеспечение деятельности Управления осуществляется Аппаратом.

4.5. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет один из начальников отдела в соответствии с приказом Аппарата.

4.6. В структуру Управления входят:

- 1) отдел протокола и организационной работы;
- 2) отдел внешних связей.