



УКАЗ

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Об утверждении Положения о Службе протокола Главы и Правительства Республики Дагестан

1. Утвердить прилагаемое Положение о Службе протокола Главы и Правительства Республики Дагестан.
2. Признать утратившим силу Указ Президента Республики Дагестан от 29 апреля 2013 г. № 144 «Об утверждении Положения о Службе протокола Президента и Правительства Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2013, № 8, ст. 524).
3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.



**Глава
Республики Дагестан**

Р. Абдулатипов

г. Махачкала
14 января 2014 года
№ 5

УТВЕРЖДЕНО
Указом Главы
Республики Дагестан
от 14 января 2014 г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе протокола Главы
и Правительства Республики Дагестан

1. Служба протокола Главы и Правительства Республики Дагестан (далее – Служба протокола) является самостоятельным подразделением Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан.

2. Служба протокола в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законами Республики Дагестан, указами и распоряжениями Главы Республики Дагестан, Положением об Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Дагестан, распоряжениями Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, а также настоящим Положением.

3. Положение о Службе протокола утверждается Главой Республики Дагестан по представлению Руководителя Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан.

4. Основными задачами Службы протокола являются:
обеспечение единой протокольной практики при проведении официальных мероприятий с участием Главы Республики Дагестан, Председателя Правительства Республики Дагестан во взаимодействии с органами исполнительной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан (далее – органы местного самоуправления), подразделениями Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, учреждениями и организациями на территории Республики Дагестан;

протоколно-организационное обеспечение визитов Главы Республики Дагестан, Председателя Правительства Республики Дагестан за рубеж и мероприятий с участием Главы Республики Дагестан, Председателя Правительства Республики Дагестан в рамках визитов иностранных делегаций и представителей международных организаций в Республику Дагестан;

протоколно-организационное обеспечение мероприятий с участием Главы Республики Дагестан, Председателя Правительства Республики Дагестан в ходе визитов в Республику Дагестан представителей федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, организаций и должностных лиц, а также поездок Главы Республики Дагестан, Председателя Правительства Республики Дагестан в субъекты Российской Федерации, в города и районы республики;

участие в организационном обеспечении мероприятий, проводимых в Республике Дагестан руководителями органов государственной власти Российской Федерации, а также мероприятий, проводимых совещательными и консультативными органами при Президенте Российской Федерации и Председателе Правительства Российской Федерации.

5. Основными функциями Службы протокола являются:

координация работы органов исполнительной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления, подразделений Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по протоколному обеспечению общереспубликанских и иных мероприятий, проводимых с участием Главы Республики Дагестан;

участие в пределах своей компетенции в перспективном и оперативном планировании мероприятий с участием Главы Республики Дагестан, Председателя Правительства Республики Дагестан;

своевременная разработка программ визитов делегаций и должностных лиц в Республику Дагестан и рабочих визитов Главы Республики Дагестан, Председателя Правительства Республики Дагестан за ее пределы на основе поступивших в Службу протокола информации от руководства Правительства Республики Дагестан и руководителей подразделений Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан с указанием сроков, цели визита, персонального и количественного состава делегаций, предложений по пребыванию, а также своевременное доведение утвержденных программ мероприятий до заинтересованных должностных лиц;

взаимодействие между принимаемой и принимающей сторонами по вопросам основных положений программы при организации визитов в Республику Дагестан и визитов Главы Республики Дагестан, Председателя Правительства Республики Дагестан, официальных делегаций Республики Дагестан за пределы республики, а также участие в приеме подготовительных групп, осуществляющих организацию визитов лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации;

предварительный выезд на объекты совместно с заинтересованными лицами с целью изучения на месте организационно-технических условий проведения протоколного мероприятия;

обеспечение контроля за своевременным представлением соответствующими подразделениями Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, организующими проведение

мероприятий, протокольных документов для формирования информационных папок Главы Республики Дагестан, Председателя Правительства Республики Дагестан в соответствии с установленным порядком;

осуществление комплекса организационно-технических мероприятий, связанных с обеспечением подписания протокольных документов (договоров, соглашений, протоколов о намерениях) и их передачи в установленном порядке уполномоченным лицам;

организационное обеспечение протокольных мероприятий, связанных с официальными церемониями награждения государственными наградами Российской Федерации и Республики Дагестан, победителей конкурса на получение грантов Главы Республики Дагестан, вручения Государственных премий Республики Дагестан;

предварительное согласование вопросов обмена памятными сувенирами между сторонами с соблюдением региональной специфики, осуществление контроля за надлежащей подготовкой сувениров, обеспечение проведения церемонии их вручения;

архивирование материалов, касающихся мероприятий с участием Главы Республики Дагестан;

осуществление взаимодействия с Управлением протокола Президента Российской Федерации, протокольными органами (подразделениями) в субъектах Российской Федерации, представительством Министерства иностранных дел Российской Федерации в г. Махачкале в целях совершенствования государственной протокольной практики Республики Дагестан, изучение международной и государственной протокольной практики Российской Федерации;

подготовка проектов решений и других материалов для рассмотрения Главой Республики Дагестан, Председателем Правительства Республики Дагестан, Руководителем Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по вопросам ведения Службы протокола;

организационное обеспечение семинаров-совещаний с главами муниципальных образований Республики Дагестан, заседаний Правительства Республики Дагестан, совещаний и других мероприятий, проводимых руководством республики, а также заседаний координационных и совещательных органов при Главе Республики Дагестан и Правительстве Республики Дагестан, осуществление контроля за соблюдением периодичности проведения их заседаний;

оказание консультационной, методической и практической помощи по вопросам государственной протокольной практики подразделениям Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, органам исполнительной власти Республики Дагестан, органам местного самоуправления, учреждениям и организациям;

обеспечение подготовки информационно-аналитических материалов:

примерного перечня республиканских мероприятий на предстоящую неделю;

информации по основным направлениям деятельности Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан;

Единого календаря общереспубликанских мероприятий и знаменательных дат на год, ежемесячных информационных о памятных датах, праздниках и мероприятиях, проводимых в республике;

перечня мероприятий, планируемых к реализации в Республике Дагестан с участием Главы Республики Дагестан и Председателя Правительства Республики Дагестан;

информации о проведенных в Республике Дагестан протокольных мероприятиях с участием Главы Республики Дагестан, Председателя Правительства Республики Дагестан;

проведение совещаний и семинаров для государственных гражданских служащих Республики Дагестан и муниципальных служащих по вопросам, входящим в компетенцию Службы протокола.

6. Служба протокола для осуществления своих задач и функций имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от соответствующих подразделений Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, Аппарата Народного Собрания Республики Дагестан, правоохранительных органов, органов исполнительной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц;

пользоваться базами данных Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан и органов исполнительной власти Республики Дагестан;

привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ ученых и специалистов.

7. Служба протокола при реализации своих функций взаимодействует с другими подразделениями Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, Аппаратом Народного Собрания Республики Дагестан, аппаратами Конституционного Суда Республики Дагестан, Верховного Суда Республики Дагестан, Арбитражного суда Республики Дагестан, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Кавказском федеральном округе, Федеральной службой охраны Российской Федерации, Министерством внутренних дел по Республике Дагестан и иными правоохранительными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Республике Дагестан, органами государственной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления, а также политическими партиями, общественными объединениями и иными структурами гражданского общества.

8. Информационное, документационное, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Службы протокола, а также

социально-бытовое обслуживание его работников осуществляется соответствующими подразделениями Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан.

9. Руководство деятельностью Службы протокола осуществляет руководитель Службы протокола Главы и Правительства Республики Дагестан (далее – руководитель Службы протокола), который назначается на должность и освобождается от должности Главой Республики Дагестан по представлению Руководителя Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан.

10. Руководитель Службы протокола:

распределяет должностные обязанности между работниками Службы протокола;

издает распоряжения по вопросам работы Службы протокола;

вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Службы протокола.

11. Руководитель Службы протокола несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Службу протокола.

12. Работники Службы протокола несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии со служебными контрактами и должностными регламентами.

