



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

У К А З

ГЛАВЫ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Положения о Протокольной службе Главы Карачаево-Черкесской Республики

В соответствии с Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от 28.11.2018 № 209 «Об Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение о Протокольной службе Главы Карачаево-Черкесской Республики согласно приложению.

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Карачаево-Черкесской Республики



Р.Б. Темрезов

г. Черкесск
Дом Правительства
14 сентября 2020 года
№ 241

ПОЛОЖЕНИЕ

О Протокольной службе Главы Карачаево-Черкесской Республики

1. Общие положения

1.1. Протокольная служба Главы Карачаево-Черкесской Республики (далее - Протокольная служба) является структурным подразделением Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

1.2. В своей деятельности Протокольная служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Карачаево-Черкесской Республики и иными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, а также настоящим Положением.

1.3. Протокольная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, а также с государственными органами Карачаево-Черкесской Республики, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Карачаево-Черкесской Республики, общественными объединениями и организациями, действующими на территории Карачаево-Черкесской Республики.

1.4. Положение о Протокольной службе утверждается Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики.

2. Основные задачи Протокольной службы

2.1. Основными задачами Протокольной службы являются:

2.1.1. Протокольное обеспечение деятельности Главы Карачаево-Черкесской Республики в рамках совещаний, рабочих поездок, торжественных приемов, церемоний, встреч, презентаций и других мероприятий, проводимых Главой Карачаево-Черкесской Республики или по поручению Главы Карачаево-Черкесской Республики.

2.1.2. Протокольное обеспечение деятельности Главы Карачаево-Черкесской Республики в рамках мероприятий, проводимых органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Карачаево-Черкесской Республике, органами местного самоуправления, общест-

венными объединениями и организациями, действующими на территории Карачаево-Черкесской Республики.

2.1.3. Протокольное обеспечение деятельности Главы Карачаево-Черкесской Республики в рамках мероприятий, проводимых в ходе визитов в Карачаево-Черкесскую Республику представителей федеральных органов государственной власти, руководителей российских и иностранных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Российской Федерации, представителей и членов делегаций иностранных государств, представителей международных организаций.

2.1.4. Обеспечение текущего планирования мероприятий, проводимых с участием Главы Карачаево-Черкесской Республики.

2.1.5. Обеспечение взаимодействия с Управлением протокола Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации по всем вопросам официального протокола.

2.1.6. Проведение консультаций и предоставление справочно-информационных материалов по вопросам протокольной практики государственным органам Карачаево-Черкесской Республики, органам местного самоуправления Карачаево-Черкесской Республики, общественными объединениями и организациями, действующими на территории Карачаево-Черкесской Республики.

2.1.7. Контроль за соблюдением регламента подготовки протокольных мероприятий, регламентирующих порядок и правила подготовки и проведения протокольных мероприятий.

2.1.8. Контроль за организацией работы передовых групп, осуществляющих подготовку и обеспечение мероприятий, программ пребывания в Карачаево-Черкесскую Республику высших должностных лиц Российской Федерации и иностранных государств, по вопросам ведения Протокольной службы Главы Карачаево-Черкесской Республики.

2.1.9. Обеспечение и соблюдение норм делового протокола и этикета при проведении представительских мероприятий любого уровня с участием Главы Карачаево-Черкесской Республики или по поручению Главы Карачаево-Черкесской Республики.

2.1.10. Систематизация и обновление информации об общероссийских и международных протокольных стандартах, востребованных в рамках деятельности Главы Карачаево-Черкесской Республики.

2.1.11. Контроль за соблюдением протокольных норм и стандартов в ведении деловой переписки в рамках деятельности Главы Карачаево-Черкесской Республики.

2.1.12. На Протокольную службу могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Карачаево-Черкесской Республики.

3. Основные функции Протокольной службы

3.1. Протокольная служба в соответствии с возложенными на нее за-

дачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Осуществление перспективного планирования официальных мероприятий, рабочих визитов и встреч Главы Карачаево-Черкесской Республики.

3.1.2. Организация и обеспечение рабочих поездок и встреч Главы Карачаево-Черкесской Республики:

подготовка предложений по объектам посещений, определению формата и состава участников мероприятий (совещаний, встреч);

разработка и реализация программ рабочих поездок с определением сопровождающих лиц;

сбор справочных и информационных материалов к проводимым мероприятиям и о посещаемых объектах;

организация подготовительных выездов рабочих групп в территории с отработкой вопросов реализации протокольных мероприятий на местах;

протоколирование поручений, данных Главой Карачаево-Черкесской Республики;

подготовка мероприятий, проводимых Главой Карачаево-Черкесской Республики.

3.1.3. Протокольное обеспечение деятельности Главы Карачаево-Черкесской Республики в рамках мероприятий, посвященных знаменательным датам и памятным событиям в истории Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а также проводимых в ходе визитов в Карачаево-Черкесскую Республику представителей федеральных органов государственной власти, руководителей российских и иностранных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Российской Федерации, представителей и членов делегаций иностранных государств, представителей международных организаций.

3.1.4. Обеспечение протокольной деятельности Главы Карачаево-Черкесской Республики в рамках совещаний с представителями федеральных органов государственной власти, проводимых с использованием системы защищенной видеосвязи Главы Карачаево-Черкесской Республики, в установленном порядке.

3.1.5. Координация деятельности структурных подразделений Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, государственных органов Карачаево-Черкесской Республики и оказание содействия территориальным органам федеральных органов исполнительной власти по Карачаево-Черкесской Республике, органам местного самоуправления, общественным объединениям и организациям, действующим на территории Карачаево-Черкесской Республики, при проведении мероприятий с участием Главы Карачаево-Черкесской Республики.

3.1.6. Протокольная служба может выполнять иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Карачаево-Черкесской Республики по поручению Главы Карачаево-Черкесской Республики.

кументами.

5.2.6. Представляет Протокольную службу во взаимоотношениях со структурными подразделениями Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, органами местного самоуправления.

5.2.7. Осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Карачаево-Черкесской Республики.

