



# УКАЗ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

*О Регламенте проведения  
официальных мероприятий с  
участием Главы Республики Крым*

В соответствии со статьёй 65 Конституции Республики Крым, статьёй 2 Закона Республики Крым «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым» **постановляю:**

Утвердить Регламент проведения официальных мероприятий с участием Главы Республики Крым (далее – Регламент) согласно приложению.

Глава Республики Крым



**С. АКСЁНОВ**

г.Симферополь,  
23 декабря 2015 года  
№ 395-У

Приложение  
к Указу Главы Республики Крым  
от «23» декабря 2015 года № 395-У

## **РЕГЛАМЕНТ** **проведения официальных мероприятий** **с участием Главы Республики Крым**

### **I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок внутренней организации обеспечения проведения официальных мероприятий с участием Главы Республики Крым, а также порядок подготовки и протоколно-организационного обеспечения проведения официальных мероприятий с участием Главы Республики Крым.

2. Под официальными мероприятиями с участием Главы Республики Крым (далее – мероприятия) понимаются следующие мероприятия:

2.1. Приемы представителей, членов делегаций федеральных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации, государственных и негосударственных организаций и иностранных делегаций;

2.2. Официальные визиты делегаций Республики Крым во главе с Главой Республики Крым за рубеж и в субъекты Российской Федерации;

2.3. Рабочие встречи Главы Республики Крым с представителями, членами делегаций федеральных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации, иностранных государств, с руководителями исполнительных органов государственной власти Республики Крым, территориальных органов федеральных органов государственной власти по Республике Крым, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым, государственных и негосударственных организаций, предприятий и учреждений Республики Крым, представителями политических партий и общественных объединений Республики Крым;

2.4. Церемонии подписания Главой Республики Крым совместных документов (соглашений, договоров, протоколов о намерениях);

2.5. Заседания и совещания, проводимые Главой Республики Крым или с его участием;

2.6. Рабочие поездки Главы Республики Крым в муниципальные образования Республики Крым;

2.7. Торжественные приемы Главы Республики Крым;

2.8. Мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам, знаменательным, юбилейным датам и памятным событиям в истории Республики Крым;

2.9. Церемонии вручения наград Республики Крым;

2.10. Иные мероприятия с участием Главы Республики Крым.

## **II. Порядок подготовки официальных мероприятий с участием Главы Республики Крым**

1. Для организации проведения по поручению Главы Республики Крым, заместителя Председателя Совета министров Республики Крым – руководителя Аппарата Совета министров Республики Крым официальных мероприятий исполнительный орган государственной власти Республики Крым, орган местного самоуправления муниципального образования Республики Крым (далее – организатор) представляет в Главное управление по организационным вопросам Аппарата Совета министров Республики Крым и Главное управление по обеспечению деятельности Главы Республики Крым Аппарата Совета министров Республики Крым (далее – Главные управления) проекты следующих документов (далее – проекты документов):

- 1.1. Программу участия Главы Республики Крым в мероприятии;
- 1.2. Порядок и сценарий проведения мероприятия;
- 1.3. Подтвержденный список приглашенных на мероприятие;
- 1.4. Список выступающих на мероприятии;
- 1.5. Повестку дня мероприятия (если предполагается);
- 1.6. Тезисы выступлений согласно повестке дня мероприятия (если предполагается);
- 1.7. Состав президиума (если предполагается);
- 1.8. Схему рассадки участников мероприятия (если предполагается);
- 1.9. Список награждаемых (если предполагается), согласованный с Главным управлением кадровой политики и государственной службы Аппарата Совета министров Республики Крым;
- 1.10. Предложения в текст поздравительного адреса (если предполагается его вручение), согласованные с управлением информации и пресс-службы Главы Республики Крым;
- 1.11. Предложения в текст выступления Главы Республики Крым (тезисы, доклад) (если предполагается);
- 1.12. Справку, комментарий о проводимом мероприятии;
- 1.13. Проект итогового документа (если предполагается его принятие).

При подготовке мероприятия организатор согласовывает проекты документов с Первым заместителем Председателя Совета министров Республики Крым, заместителем Председателя Совета министров Республики Крым, непосредственно координирующим исполнительный

орган государственной власти Республики Крым, являющийся организатором мероприятия.

Проекты документов должны быть оформлены в порядке, определенном Главными управлениями, и в случае необходимости, определяемой Главными управлениями, визируются сотрудником отдела по редактированию и корректированию документов управления по делопроизводству Аппарата Совета министров Республики Крым.

Организатор обеспечивает качественную и своевременную подготовку материалов, а также заблаговременно информирует в устном, письменном или электронном виде участников о проведении мероприятия и направляет в адрес Первого заместителя Председателя Совета министров Республики Крым, заместителей Председателя Совета министров Республики Крым, принимающих участие в мероприятии, повестку дня и список участников.

Для включения мероприятия в план работы Главы Республики Крым организатор в обязательном порядке за неделю до проведения мероприятия направляет официальное приглашение на имя Главы Республики Крым и прилагает к нему проекты документов. В резолюции к указанному приглашению обязательно указывается Первый заместитель Председателя Совета министров Республики Крым, заместитель Председателя Совета министров Республики Крым, непосредственно координирующий исполнительный орган государственной власти Республики Крым, являющийся организатором мероприятия, для подготовки пакета документов, и заместитель Председателя Совета министров Республики Крым – руководитель Аппарата Совета министров Республики Крым, для соответствующего организационного обеспечения участия Главы Республики Крым.

В случае если мероприятие проводит предприятие, учреждение, организация, которые не являются подведомственными исполнительному органу государственной власти Республики Крым, – организатором мероприятия выступает исполнительный орган государственной власти Республики Крым, к компетенции которого относится соответствующая сфера тематики мероприятия.

Организатор осуществляет встречу и регистрацию участников мероприятия. Представители организатора прибывают к месту проведения мероприятия за один час до его начала.

Организатор обеспечивает участников соответствующим тематике мероприятия пакетом документов.

В случае протокольно-организационного обеспечения визитов порядок их подготовки определяется пунктом 11 раздела III настоящего Регламента. Информация необходимая для организации визита передается в управление внешних связей и протокола Аппарата Совета министров Республики Крым и Главные управления.

2. Организатор представляет в Главные управления материалы, предусмотренные пунктом 1 настоящего раздела, до 12.00 рабочего дня, предшествующего дню проведения мероприятия, в случае проведения внепланового мероприятия – не позднее чем за четыре часа до проведения мероприятия.

В случае непредставления или ненадлежащей подготовки организатором указанных материалов заместителем Председателя Совета министров Республики Крым – руководителем Аппарата Совета министров Республики Крым вносится предложение Главе Республики Крым об отмене или переносе данного мероприятия.

Организатор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Регламента.

3. В случае необходимости, с целью уточнения организационно-технических моментов, связанных с подготовкой мероприятия, сотрудники Главных управлений, управления информации и пресс-службы Главы Республики Крым, соответствующих служб, обеспечивающих безопасность должностных лиц, уполномоченного представителя организатора предварительно осуществляют выезд на место проведения мероприятия.

После уточнения организационно-технических моментов, связанных с подготовкой мероприятия, в программу мероприятия могут вноситься изменения или дополнения.

4. Главные управления в части подготовки и проведения мероприятия направляют, координируют и контролируют организатора.

По устному запросу Главных управлений организатор обязан представить дополнительную информацию, необходимую для проведения мероприятия, в срок, установленный данным запросом.

5. Проект поручения Главы Республики Крым данного в ходе проведения мероприятия, а также в случае необходимости проект протокола мероприятия организатор готовит и согласовывает с Первым заместителем Председателя Совета министров Республики Крым, заместителем Председателя Совета министров Республики Крым, непосредственно координирующим исполнительный орган государственной власти Республики Крым, являющимся организатором мероприятия.

6. Необходимость участия представителей средств массовой информации в мероприятиях определяется управлением информации и пресс-службы Главы Республики Крым.

### **III. Порядок протоколно-организационного обеспечения проведения официальных мероприятий с участием Главы Республики Крым**

#### **1. Протокол проведения мероприятий**

Порядок протоколно-организационного обеспечения проведения официальных мероприятий с участием Главы Республики Крым (далее – Протокол) в соответствии со сложившейся практикой регулирует процедурные правила указанных мероприятий.

Протокол содержит единые протоколно - организационные нормы при проведении мероприятий и является обязательным для исполнения при планировании, подготовке и проведении официальных мероприятий с участием Главы Республики Крым.

В случае участия в мероприятии полномочного представителя Президента Российской Федерации в Крымском федеральном округе, руководителей федеральных органов государственной власти Российской Федерации и их заместителей, протоколное старшинство определяется по согласованию с соответствующими службами указанных должностных лиц.

Контроль за соблюдением норм Протокола осуществляется Главными управлениями, а также соответствующими службами, представляющими должностных лиц Республики Крым, участвующих в указанных мероприятиях.

По согласованию с Главными управлениями организатор обеспечивает приглашение Председателя Государственного Совета Республики Крым, Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Крымском федеральном округе, а также других участников мероприятия, в том числе в обязательном порядке приглашение соответствующего министра или председателя Государственного комитета Республики Крым, главы муниципального образования и главы соответствующей местной администрации, а также направляет им протокол проведения мероприятия.

#### **1.1. Порядок предоставления слова для выступления на официальных мероприятиях с участием Главы Республики Крым**

Протоколом установлен следующий порядок предоставления слова для выступления на официальных мероприятиях с участием Главы Республики Крым:

первому слово для выступления предоставляется Главе Республики Крым;

второму слово предоставляется Председателю Государственного Совета Республики Крым.

Далее, по согласованию, слово для выступления предоставляется Первому заместителю Председателя Совета министров Республики Крым, Первому заместителю Председателя Государственного Совета Республики Крым, заместителю Председателя Совета министров Республики Крым, заместителю Председателя Государственного Совета Республики Крым, соответствующему министру, председателю Государственного комитета Республики Крым, члену президиума, депутату Государственного Совета Республики Крым, главе муниципального образования, главе соответствующей местной администрации, представителям общественности (в зависимости от тематики и места проведения мероприятия).

В случае отсутствия на официальном мероприятии Главы Республики Крым слово для выступления предоставляется лицам, которым поручено выступить от их имени, в очередности соответственно должности замещающего лица, и установленного Протоколом порядка.

## **2. Открытие объекта**

По прибытии на территорию объекта Главу Республики Крым встречают руководитель объекта и приглашенные официальные лица (при встрече присутствует группа сотрудников, работающих на объекте).

В случае открытия объектов проводится торжественный митинг. При этом, по прибытии, Глава Республики Крым приглашается к месту проведения торжественного митинга. Руководитель объекта кратким вступительным словом открывает мероприятие и предоставляет слово для выступления в порядке, установленном **подпунктом 1.1 пункта 1 раздела III настоящего Регламента.**

Затем руководитель объекта приглашает Главу Республики Крым на церемонию перерезания ленты, символизирующую открытие объекта.

Руководство Республики Крым подходит к стойке с натянутой лентой бордового цвета, девушка в деловом костюме подает участникам церемонии ножницы на подносе.

После перерезания ленты – осмотр объекта, в ходе которого руководитель объекта или иные лица (по согласованию) дает необходимые пояснения.

По завершении осмотра Глава Республики Крым подходит к прессе для комментариев.

После окончания подхода к прессе Глава Республики Крым покидает место проведения мероприятия.

### **3. Посещение объектов**

По прибытии на территорию объекта Главу Республики Крым встречают руководитель объекта и приглашенные официальные лица (при встрече присутствует группа сотрудников, работающих на объекте).

После краткого приветствия руководитель объекта приглашает Главу Республики Крым на осмотр объекта, в ходе которого даются необходимые пояснения.

В ходе осмотра объекта предусматривается общение Главы Республики Крым с трудовым коллективом (по согласованию).

По завершении Глава Республики Крым подходит к прессе для комментариев.

После окончания подхода к прессе Глава Республики Крым покидает место проведения мероприятия.

### **4. Церемония возложения венка (корзины цветов)**

4.1. При возложении венка (корзины цветов) используется один венок (корзина цветов) от участников возложения. Венок (корзина цветов) оформляется лентой, выполненной слева направо в цветах Государственного флага Российской Федерации, Государственного флага Республики Крым с тематической надписью (надпись согласовывается в каждом случае отдельно).

В церемониях возложения венка (корзины цветов) с участием Главы Республики Крым также принимает участие соответствующий глава муниципального образования и глава местной администрации.

4.2. При возложении венка Глава Республики Крым подходит к венку, одновременно ведущий офицер и военнослужащие или церемониальная группа (юноши и девушки в национальных костюмах), несущие венок, начинают движение к памятному месту (памятнику, мемориалу, стеле и т.д.). Звучит церемониальная музыка. Военнослужащие устанавливают венок у подножия памятного места. Глава Республики Крым подходит к венку, поправляет ленту, возлагает живые цветы (четное количество) и возвращается на специально отведенное место. Рота Почетного караула производит салют.

Далее следует минута молчания (по согласованию).



Исполняются Государственный гимн Российской Федерации и Государственный гимн Республики Крым.

По завершении церемонии возложения венков Глава Республики Крым подходит к прессе для комментариев.

После окончания подхода к прессе Глава Республики Крым покидает место проведения мероприятия.

3. При возложении корзины цветов Глава Республики Крым занимает специально отведенные места согласно протокольному порядку размещения в месте проведения мероприятия. Ведущий мероприятия объявляет присутствующим о тематике, которой посвящено мероприятие, и представляет Главу Республики Крым, иных участников возложения (по согласованию).

Исполняются Государственный гимн Российской Федерации и Государственный гимн Республики Крым.

Глава Республики Крым подходит к корзине цветов, одновременно ведущий офицер и военнослужащие или церемониальная группа (юноши и девушки в национальных костюмах), несущие корзину цветов, начинают движение к памяtnому месту (памятнику, мемориалу, стеле и т.д.). Звучит церемониальная музыка. Корзину цветов устанавливают у подножия памятного места. Глава Республики Крым подходит к корзине цветов, поправляет ленту, возлагает цветы (в зависимости от тематики мероприятия – нечетное или четное количество) и возвращается на специально отведенное место.

По завершении церемонии возложения корзины цветов Глава Республики Крым подходит к прессе для комментариев.

После окончания подхода к прессе Глава Республики Крым покидает место проведения мероприятия.

## **5. Участие в торжественных собраниях и концертах в административных зданиях**

Главу Республики Крым перед началом торжественного собрания встречает руководитель учреждения, в котором оно проводится.

Руководитель учреждения, в котором проводится торжественное собрание, приглашает Главу Республики Крым пройти к месту проведения мероприятия и занять отведенные места в президиуме. Порядок рассадки в президиуме в соответствии с протокольным порядком размещения.

Напротив каждого сидящего в президиуме установлена двусторонняя табличка, содержащая фамилию, имя, отчество и должность, а также расставляется минеральная вода, стаканы и салфетки в соответствии с рассадкой.

В начале торжественного собрания ведущий кратким вступительным словом объявляет присутствующим о тематике, которой оно посвящено, представляет Главу Республики Крым и объявляет об открытии торжественного собрания (по согласованию).

Исполняются Государственный гимн Российской Федерации и Государственный гимн Республики Крым.

Присутствующие на мероприятии при исполнении Государственного гимна Российской Федерации и Государственного гимна Республики Крым встают.

По окончании исполнения Государственного гимна Российской Федерации и Государственного гимна Республики Крым председательствующий на собрании предоставляет слово для выступления в порядке, установленном подпунктом 1.1 пункта 1 раздела III настоящего Регламента. В процессе выступлений возможно вручение наград, приуроченное к тематике мероприятия. Во время церемонии награждения уполномоченным лицом зачитывается, какая награда вручается, заслуги награжденного, которые стали основанием для награждения, фамилия, имя и отчество награжденного. Каждому награжденному после награждения девушка в деловом костюме вручает цветы. Награжденный по желанию может просить у председательствующего на собрании выступить с коротким ответным словом.

Выступления могут чередоваться с концертными номерами.

По завершении выступлений председательствующий на собрании объявляет торжественное собрание закрытым.

Исполняются Государственный гимн Российской Федерации и Государственный гимн Республики Крым.

Присутствующие на мероприятии при исполнении Государственного гимна Российской Федерации и Государственного гимна Республики Крым встают.

По окончании исполнения Государственного гимна Российской Федерации и Государственного гимна Республики Крым, в случае если по

окончании торжественного собрания запланирован концерт, председательствующий на собрании объявляет начало концерта.

После окончания торжественного собрания, концерта Глава Республики Крым подходит к прессе для комментариев.

После окончания подхода к прессе Глава Республики Крым покидает место проведения мероприятия.

## **6. Участие в торжественных собраниях и концертах вне административных зданий.**

6.1. По прибытии к месту проведения торжественного собрания, концерта Главу Республики Крым встречают приглашенные официальные лица и руководитель учреждения, в котором проводится торжественное собрание, концерт.

Руководитель учреждения, в котором проводится торжественное собрание, концерт приглашает Главу Республики Крым занять отведенное место.

В это время сопровождающие лица проходят в зал и занимают свои места согласно схеме рассадки.

6.2. В начале торжественного собрания ведущий мероприятия кратким вступительным словом информирует присутствующих о тематике, которой оно посвящено, и объявляет об открытии торжественного собрания (по согласованию).

Исполняются Государственный гимн Российской Федерации и Государственный гимн Республики Крым.

Присутствующие на мероприятии при исполнении Государственного гимна Российской Федерации и Государственного гимна Республики Крым встают.

По окончании исполнения Государственного гимна Российской Федерации и Государственного гимна Республики Крым ведущий мероприятия представляет руководство Республики Крым (по согласованию).

Далее ведущий мероприятия предоставляет слово для выступления в порядке, установленном подпунктом 1.1 пункта 1 раздела III настоящего Регламента. В процессе выступлений возможно вручение наград, приуроченное к тематике мероприятия. Во время церемонии награждения уполномоченным лицом зачитывается, какая награда вручается, заслуги

награжденного, которые стали основанием для награждения, фамилия, имя и отчество награжденного. Каждому награжденному после награждения девушка в деловом костюме вручает цветы.

По завершении выступлений ведущий мероприятия объявляет торжественное собрание закрытым (по согласованию).

Исполняются (по согласованию) Государственный гимн Российской Федерации и Государственный гимн Республики Крым.

Присутствующие на мероприятии при исполнении Государственного гимна Российской Федерации и Государственного гимна Республики Крым встают.

По окончании исполнения Государственного гимна Российской Федерации и Государственного гимна Республики Крым, в случае если по окончании торжественного собрания запланирован концерт, ведущий мероприятия объявляет начало концерта.

6.3. В случае если Глава Республики Крым посещает концерт, перед началом которого не запланировано проведение торжественного собрания, в начале концерта ведущий мероприятия кратким вступительным словом объявляет присутствующим о тематике, которой посвящен концерт, представляет Главу Республики Крым (по согласованию), после чего объявляет о начале концерта.

Во время концерта ведущий мероприятия (по согласованию) предоставляет слово для выступления в порядке, установленном подпунктом 1.1 пункта 1 раздела III настоящего Регламента. В процессе выступлений возможно вручение наград, приуроченное к тематике мероприятия. Во время церемонии награждения уполномоченным лицом зачитывается, какая награда вручается, заслуги награжденного, которые стали основанием для награждения, фамилия, имя и отчество награжденного. Каждому награжденному после награждения девушка в деловом костюме вручает цветы.

По согласованию с Главными управлениями выступления на концерте могут чередоваться с концертными номерами.

6.4. После окончания торжественного собрания, концерта Глава Республики Крым подходит к прессе для комментариев.

После окончания подхода к прессе Глава Республики Крым покидает место проведения мероприятия.

## **7. Открытие памятника**

На площадке перед памятником находятся приглашенные официальные лица, представители общественности. Звучат тематические мелодии.

По прибытии к месту проведения мероприятия Главу Республики Крым встречают руководитель, ответственный за проведение работ по установке памятника, и приглашенные официальные лица.

Далее Глава Республики Крым приглашается к месту проведения торжественного митинга. Ведущий кратким вступительным словом открывает церемонию открытия памятника и предоставляет слово в порядке, установленном **подпунктом 1.1 пункта 1 раздела III настоящего Регламента.**

Затем приглашает Главу Республики Крым на церемонию открытия памятника.

Глава Республики Крым подходит к памятнику и с помощью ленты, расположенной симметрично к основанию памятника, снимает занавесь из ткани с памятника.

Далее Глава Республики Крым возлагает к памятнику цветы.

По завершении церемонии открытия Глава Республики Крым подходит к прессе для комментариев.

После окончания подхода к прессе Глава Республики Крым покидает место проведения мероприятия.

## **8. Рабочие встречи**

Рабочие встречи Главы Республики Крым планируются, согласовываются и обеспечиваются в установленном порядке соответствующими сотрудниками Главного управления по обеспечению деятельности Главы Республики Крым.

Информационно-аналитические материалы, а также предложения по составу участников встречи вносятся организатором в соответствии с тематикой встречи в сроки, установленные сотрудниками Главных управлений.

Порядок проведения встреч устанавливается соответствующими сотрудниками Главных управлений.

## 9. Рабочие совещания, заседания

9.1. Материалы (повестка дня, порядок, справочные материалы) готовятся организатором рабочего совещания, заседания (перечень материалов согласовывается по каждому мероприятию отдельно с Главными управлениями).

Зал, в котором проводится рабочее совещание, заседание, предварительно готовится соответствующим образом.

Порядок рассадки в президиуме определяется Главными управлениями с учетом **схемы 1** подпункта 11.23 пункта 11 настоящего Регламента.

Перед каждым занявшим место в президиуме, а также иными участниками рабочего совещания, заседания установлена двусторонняя табличка, содержащая фамилию, имя, отчество и должность, а также расставляется в зале минеральная вода, стаканы и салфетки в соответствии с рассадкой.

Открывает и ведет рабочее совещание, заседание Глава Республики Крым.

Глава Республики Крым может делегировать (поручить) вести рабочее совещание, заседание другому участнику мероприятия.

Во время проведения рабочего совещания, заседания, как правило, ведется аудиозапись или стенографирование. По итогам проведения рабочего совещания, заседания оформляется соответствующий протокол либо готовится поручение Главы Республики Крым.

Протокол совещания, заседания оформляется организатором рабочего совещания, заседания, поручение готовится организатором совместно с Главным управлением по обеспечению деятельности Главы Республики Крым.

После окончания рабочего совещания, заседания Глава Республики Крым (по согласованию) подходит к прессе для комментариев.

После окончания подхода к прессе Глава Республики Крым покидает место проведения мероприятия.

Если рабочее совещание, заседание проводится вне административных зданий, Главу Республики Крым перед началом рабочего совещания, заседания встречает руководитель учреждения, в котором оно проводится.

Руководитель учреждения, в котором проводится рабочее совещание, заседание, приглашает Главу Республики Крым пройти к месту проведения мероприятия и занять отведенные места в президиуме.

9.2. В случае участия Главы Республики Крым в мероприятиях под руководством Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, других руководителей федеральных органов государственной власти Российской Федерации организация мероприятий осуществляется по согласованию с соответствующими службами указанных должностных лиц.

В случае необходимости, для участников мероприятий с участием Главы Республики Крым под руководством Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, других руководителей федеральных органов государственной власти Российской Федерации по согласованию с соответствующими службами указанных должностных лиц, может проводиться кофе-брейк.

## **10. Проведение мероприятий с участием представителей иностранных государств**

Организационное, информационно-аналитическое и протокольное обеспечение мероприятий с участием представителей иностранных государств осуществляется Главным управлением внешних связей и протокола Аппарата Совета министров Республики Крым по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации, в случае если визит в Республику Крым осуществляют официальные представители иностранных государств. Требования к проведению данных мероприятий указаны в подпункте 11.13 пункта 11 раздела III настоящего Регламента.

### **10.1. Двусторонние встречи**

При проведении двусторонних международных встреч рассадка за столом оформляется в соответствии со схемой 2 подпункта 11.23 пункта 11 настоящего Регламента.

Принимаемая сторона прибывает в зал для проведения мероприятия заранее и встречает Главу Республики Крым в зале.

Встречу открывает Глава Республики Крым.

После открытия встречи Главой Республики Крым мероприятие проходит в формате свободного общения.

По окончании встречи возможен обмен сувенирами между Главой Республики Крым и руководством делегации, которую принимают, а также протокольное фотографирование.

Протокольное фотографирование определяется управлением информации и пресс-службы Главы Республики Крым.

## **10.2. Подписание документов о сотрудничестве**

При проведении процедуры подписания межрегиональных документов о сотрудничестве рассадка за столом оформляется в соответствии со **схемой 3** подпункта 11.23 пункта 11 настоящего Регламента.

Процедура подписания межрегиональных документов о сотрудничестве начинается с проведения двусторонней встречи, которая проводится в соответствии с **подпунктом 10.1 пункта 10 раздела III** настоящего Регламента.

По окончании двусторонней встречи Глава Республики Крым предлагает руководству принимаемой делегации перейти к подписанию документа о сотрудничестве.

Для подписания документа Глава Республики Крым и руководитель принимаемой стороны проходят в торец стола, где места для них оформлены соответствующим образом: установлены двусторонние таблички и подготовлены приборы для подписания.

Процедуру подписания проводит представитель Главного управления внешних связей и протокола Аппарата Совета министров Республики Крым (далее – ведущий).

Ведущий объявляет процедуру подписания, оглашает документ, который подписывается и должностных лиц, которые его подписывают.

Ассистенты подают Главе Республики Крым и руководителю принимаемой делегации документ для подписания.

После подписания документа ведущий объявляет окончание процедуры подписания и предлагает подписантам обменяться папками с подписанными документами (по согласованию).

Во время обмена папками осуществляется протокольное фотографирование.



Протокольное фотографирование определяется управлением информации и пресс-службы Главы Республики Крым.

После протокольного фотографирования возможен обмен сувенирами между Главой Республики Крым и руководством делегации.

## **11. Протоколно-организационное обеспечение визитов**

### **11.1. Общие положения**

В соответствии с основными положениями государственной протокольной практики Российской Федерации, введенными в действие Указом Президента Российской Федерации от 16 сентября 2004 г. № 1183, визиты на высшем и высоком уровне по характеру приема подразделяются на следующие виды: **государственные визиты, официальные визиты, рабочие (деловые) визиты, неофициальные визиты (визиты проездом).**

Высшей категорией визита является **государственный визит**, формат которого предусмотрен только для глав иностранных государств. С точки зрения протокольного содержания мероприятий, предусматриваемых протоколом Российской Федерации, церемониальных почестей и уровня участия официальных лиц, он является наиболее полным. Глава иностранного государства может посетить Российскую Федерацию с государственным визитом только один раз за время непрерывного исполнения своих властных полномочий. Глава зарубежного государства прибывает в Российскую Федерацию с государственным визитом по приглашению Президента Российской Федерации. Государственный визит начинается в столице Российской Федерации – городе Москве.

**Официальный визит** является высшей категорией визитов в Республику Крым и осуществляется при первом официальном посещении Республики Крым высоким гостем или в случаях, когда обе стороны сочтут по политическим соображениям данный формат визита наиболее целесообразным.

Официальные делегации возглавляют:

главы субъектов Российской Федерации;

руководители высших органов государственной власти административно-территориальных единиц иностранных государств, руководители международных организаций.

Официальная часть визита начинается и завершается в городе Симферополе.

При официальных визитах предусматривается осуществление следующих мероприятий:

церемония встречи/проводов в аэропорту;

проведение официальных встреч и переговоров;

подписание совместных документов;

проведение пресс-конференции;

проведение приема от имени Главы Республики Крым;

возложение цветов/венков;

культурная программа, поездка по Республике Крым, иные мероприятия.

Под **рабочим визитом** подразумевается прибытие государственных деятелей (делегаций) на переговоры, консультации, подписание договоров, соглашений и на другие подобные мероприятия, а также для проведения рабочих встреч с Главой Республики Крым.

При рабочих визитах (рабочих встречах) церемониальная протокольная часть сводится к минимуму.

В программу визита, как правило, входят следующие мероприятия:

встреча/проводы в аэропорту;

проведение встреч и переговоров, посещение организаций и предприятий;

подписание совместных документов;

культурная программа.

Программа сводится к переговорам и подписанию документа, или участию в заседании, или торжественной церемонии открытия выставки и т.д.

В программе визита могут быть предусмотрены рабочий завтрак/обед в честь главы делегации и другие мероприятия с учетом пожеланий принимаемой стороны, состава и уровня делегации.

По времени такой визит иногда занимает 1-1,5 дня.

Официальные или рабочие визиты в Республику Крым иностранных и российских делегаций осуществляются в установленном порядке.

**Неофициальный визит (визит проездом)** предполагает кратковременное пребывание в Республике Крым главы субъекта Российской Федерации, главы административно-территориальной единицы иностранного государства, как правило, по пути следования в другой субъект Российской Федерации или в другую страну.

Как правило, целью такого визита является приезд высокого гостя в Республику Крым на конференции и совещания по общественной линии, для открытия выставок, присутствия на спортивных соревнованиях и конкурсах, участия в других мероприятиях, а также приезд по частным делам (отдых, лечение и т.д.), в качестве гостя или с целью туризма.

Во встрече/проводах в аэропорту (на вокзале) высокие руководители, официальные лица, как правило, не участвуют.

Флаги не поднимаются.

Протокольные мероприятия не проводятся.

Не исключается, что проезжающий через Республику Крым высокий гость заранее обращается с просьбой об организации его встречи с соответствующим официальным представителем. Такая встреча может иметь место в аэропорту (на вокзале) или в городе в зависимости от времени стоянки самолета (поезда) или планов гостя и принимающего его официального лица.

При согласовании сроков визита принимающая сторона исходит из того, что прибытие гостя (делегации) в Республику Крым (его отъезд из Республики Крым) в выходные или праздничные дни, а также в ночное время, как правило, влечет снижение уровня встречи (проводов).

## **11.2. Встреча/проводы в Республике Крым иностранных делегаций высшего и высокого уровня**

В ходе организации визитов на высшем уровне и высоком уровне (глав иностранных государств, глав правительств иностранных государств, королевских особ, других визитов (глав парламентов иностранных государств, руководителей внешнеполитических ведомств иностранных государств и др.) уровень встречи делегации и состав встречающих определяется исходя из уровня и состава прибывающей делегации.

При разработке программы визита учитываются традиции дипломатического протокола гостя.

При встрече глав иностранных государств и глав правительств иностранных государств предусматриваются воинские почести, выстраивается почетный караул и исполняются гимны соответствующего иностранного государства и Российской Федерации. Обмен речами не предусматривается. Возможна краткая беседа протокольного характера, договоренность о которой достигается заранее. На трапе самолета и перед главным гостем расстилаются ковровая дорожка и ковер.

Глава Республики Крым встречает в Комплексе приема правительственных делегаций ПАО «Международный аэропорт «Симферополь» соответствующих их должностям руководителей высших органов государственной власти административно-территориальных единиц иностранных государств.

В соответствии с установленными Государственным протоколом Российской Федерации правилами пребывания иностранной делегации (как и делегации субъекта Российской Федерации) при официальном визите не должно превышать **двух-трех дней**.

Церемония встречи предусматривается в Комплексе приема правительственных делегаций ПАО «Международный аэропорт «Симферополь».

В Комплексе приема правительственных делегаций ПАО «Международный аэропорт «Симферополь» выстраивается кортеж автомобилей и автобусов для делегации.

Встреча происходит на поле аэропорта у трапа самолета.

В случае прибытия руководителей высших органов государственной власти административно-территориальных единиц иностранных государств в аэропорту при встрече поднимаются флаги: флаг страны гостя, Российской Федерации и Республики Крым.

При встрече делегаций низшего уровня почести, соответствующие главам иностранных государств и главам правительств иностранных государств, не предусматриваются.

Встречающие выстраиваются справа от трапа самолета (если смотреть на трап) в одну линию у начала ковровой дорожки в соответствии со следующим протокольным старшинством в Республике Крым:

Глава Республики Крым;

Председатель Государственного Совета Республики Крым;

председатель Симферопольского городского совета и глава администрации города Симферополя (по согласованию);

члены Президиума Государственного Совета Республики Крым и заместители Председателя Совета министров Республики Крым;

министры (по согласованию);

председатели Государственных комитетов Республики Крым и т.д. (по согласованию).

На встрече в аэропорту могут также присутствовать представители дипломатических учреждений иностранных государств, главы консульских представительств иностранных государств, аккредитованных в Крымском федеральном округе, а также другие деловые партнеры страны гостя, имеющие свои представительства в регионе (по согласованию).

При встрече руководителей высших органов государственной власти административно-территориальных единиц иностранных государств, может быть организована церемония преподнесения «хлеба-соли». Для обеспечения церемонии преподнесения «хлеба-соли» в торжественной встрече высоких гостей принимают участие три девушки в русских национальных костюмах.

Во время посадки самолета девушки выстраиваются в линию на краю ковровой дорожки у трапа самолета. В руках у девушки в центре – каравай (на каравае сделаны специальные надрезы, в центре каравая расположена солонка с солью).

Перед знакомством главный гость спускается с трапа и подходит к девушкам – участницам торжественной церемонии преподнесения «хлеба-соли».

Девушки приветствуют высокого гостя и предлагают отведать каравай.

Проводится протокольная фотосъемка.

Если главный гость прибывает с супругой, то целесообразно предусмотреть участие во встрече/проводах супруги главного встречающего со стороны Республики Крым (в случае ее отсутствия – супруги одного из

высших должностных лиц Республики Крым, принимающего участие во встрече). Для супруги главного гостя юноша в русском национальном костюме вручает букет цветов. Также приемлемо, если супруге гостя преподнесет букет цветов Глава Республики Крым или Председатель Государственного Совета Республики Крым, а в случае их отсутствия - следующие по их рангам лица.

После церемонии преподнесения «хлеба-соли» представитель службы протокола представляет встречающих в соответствии с табелем о рангах.

Во время встречи первым представляется Глава Республики Крым, далее Председатель Государственного Совета Республики Крым. В случае если главный гость прибыл с супругой, заранее предусматривается участие в церемонии встречи в аэропорту супруги одного из руководителей Республики Крым, которая встречает супругу гостя. Затем глава делегации прибывающей стороны представляет свою супругу и сопровождающих его лиц.

Вслед за этим Глава Республики Крым или Председатель Государственного Совета Республики Крым (либо официальное лицо по согласованию) представляет встречающих от Республики Крым соответственно их рангу в порядке снижения. Если в составе встречающих есть женщины, то сначала представляют женщин, которые занимают важные должности, потом – нижнего ранга. Затем представляют мужчин – в том же порядке.

После этого точно так же представляет своих членов глава прибывшей делегации либо официальное лицо (по согласованию).

После завершения церемонии встречи представители руководства Республики Крым сопровождают высокого гостя к гостевому павильону аэропорта. По договоренности с прибывшей стороной в гостевом павильоне аэропорта может быть организована короткая протокольная встреча, в ходе которой подаются чай, кофе, прохладительные напитки. После короткой встречи члены делегации рассаживаются по автомашинам кортежа. Кортёж выдвигается в соответствии с программой визита.

В одном автомобиле главу прибывшей делегации могут сопровождать Глава Республики Крым или Председатель Государственного Совета Республики Крым (по согласованию). В случае прибытия гостя с супругой ее сопровождает в отдельной автомашине супруга одного из представителей руководства Республики Крым или супруга другого официального лица Республики Крым.

Для решения в аэропорту вопросов, связанных с оформлением, получением и доставкой в гостиницу багажа прибывших гостей, должен быть назначен специальный сотрудник от прибывающей стороны, который остается в Комплексе приема правительственных делегаций ПАО «Международный аэропорт «Симферополь» до получения всех единиц багажа.

### **11.3. Встреча/проводы в Республике Крым делегаций субъектов Российской Федерации**

В ходе организации встреч глав субъектов Российской Федерации и глав делегаций более низшего уровня при встрече в аэропорту флаги не поднимаются, церемония вручения «хлеба-соли», воинские почести не предусматриваются, на трапе самолета и перед ним ковровая дорожка и ковер не расстилаются.

Церемония встречи также осуществляется в Комплексе приема правительственных делегаций ПАО «Международный аэропорт «Симферополь».

Во дворе Комплекса приема правительственных делегаций ПАО «Международный аэропорт «Симферополь» выстраивается кортеж автомобилей и автобусов для делегации.

Встреча происходит на поле аэропорта у трапа самолета (в случае прибытия чартерного авиарейса) или во дворе Комплекса приема правительственных делегаций ПАО «Международный аэропорт «Симферополь» (в случае прибытия главы делегации рейсовым самолетом).

Встречающие от крымской стороны определяются исходя из уровня и состава прибывающей делегации или в соответствии с договоренностями двух сторон.

Вслед за этим один из представителей руководства Республики Крым либо официальное лицо (по согласованию) представляет членов делегации Республики Крым соответственно их рангу в порядке снижения. Если в составе делегации есть женщины, то сначала представляют женщин, которые занимают важные должности, потом – нижнего ранга. Затем представляют мужчин – в том же порядке.

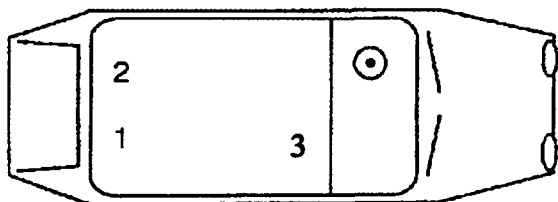
После этого точно так же представляет своих членов глава прибывшей делегации либо официальное лицо (по согласованию).

После завершения церемонии встречи представители руководства Республики Крым сопровождают высокого гостя к кортежу, который выдвигается в соответствии с программой пребывания.

#### 11.4. Рассадка по машинам

В международной протокольной практике порядок рассадки в автомобилях определяется по старшинству. Основным почетным местом является место на заднем сидении справа по ходу движения автомобиля.

Первым на заднее сидение справа по ходу движения автомобиля садится наиболее почетный гость, с ним с левой стороны – представитель руководства Республики Крым (по согласованию) или гость, занимающий второе положение по значимости. Рядом с водителем могут сесть представитель соответствующей службы охраны, переводчик, помощник или заместитель главного гостя.



Для высадки пассажиров автомобиль подъезжает таким образом, чтобы гости выходили через правую дверцу, причем первым выходит наиболее почетный гость, за ним все остальные.

Перед тем, как гости сядут в автомобиль или выйдут из него, необходимо открыть им дверь, а затем закрыть ее за ними. Эта обязанность представителей протокола принимающей делегации и в зависимости от рассадки по автомобилям может быть закреплена за водителем, переводчиком или за одним из сопровождающих лиц.

Кортеж с официальной делегацией в поездках согласно программе визита сопровождают машины управления ГИБДД Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Крым (по договоренности).



### 11.5. Поднятие флагов

В ходе проведения торжественных мероприятий в аэропорту (на вокзале) и нескольких местах в соответствии с программой визита поднимаются флаги страны гостя, Российской Федерации и Республики Крым.

Государственный флаг Российской Федерации является официальным государственным символом Российской Федерации. Его описание и порядок официального использования установлен Федеральным конституционным законом Российской Федерации от 25 декабря 2000 года № 1-ФКЗ «О Государственном флаге Российской Федерации» (далее – Закон).

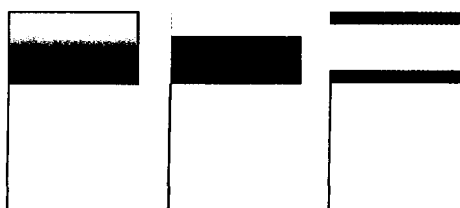
Случаи и порядок вывешивания Государственного флага Российской Федерации указаны в статьях 6 и 8 Закона.

Случаи и порядок вывешивания Государственного флага Республики Крым указаны в главе 2 Закона Республики Крым от 04 июня 2014 года «О государственных символах Республики Крым».

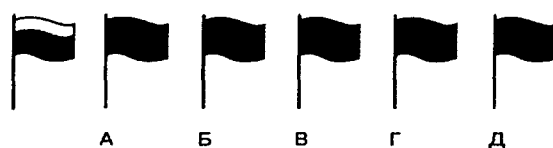
Закон предусматривает порядок вывешивания Государственного флага Российской Федерации вместе с государственными флагами иностранных государств и флагами субъектов Российской Федерации.

Флаги вывешиваются при прибытии иностранных делегаций высшего и высокого уровня, а также могут быть вывешены (установлены) при проведении международных конгрессов, конференций, симпозиумов, фестивалей, спортивных соревнований, выставок, иных официальных церемоний и торжеств, проводимых федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, общественными объединениями, предприятиями и организациями независимо от форм собственности.

При вывешивании двух флагов флаг иностранного государства располагается слева от Государственного флага Российской Федерации (если смотреть на флаги). При добавлении Государственного флага Республики Крым, он располагается справа от Государственного флага Российской Федерации (если смотреть на флаги).



В том случае, если одновременно с Государственным флагом Российской Федерации в одном ряду размещено значительное число равнозначных между собой по статусу иных флагов, позиции их размещения определяются в алфавитном порядке слева направо (если смотреть на флаги), при этом Государственный флаг Российской Федерации вывешивается на первом месте.



Если мероприятие проводит общественная организация или предприятие, имеющее свой флаг, то он может быть вывешен слева от Государственного флага Республики Крым (если смотреть от флагов). При этом вывешивание флага организации или предприятия без Государственного флага Российской Федерации и Государственного флага Республики Крым не допускается.

При совместном использовании флагов различного статуса необходимо учитывать целый ряд моментов, которые закреплены законодательно и продиктованы традицией. Прежде всего, полотнища флагов должны быть одинакового размера.

В крайнем случае, флаг, имеющий наивысшую субординацию, не должен быть меньше флагов низшего статуса.

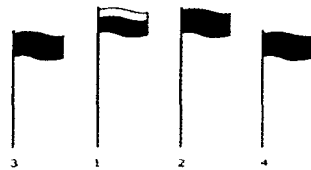
Это же относится и к высоте подъема флага. Флаг низшего статуса никогда не может быть выше флага наивысшего статуса.

Полотнище флага никогда не должно касаться земли или пола.

При одновременном размещении нечетного числа флагов Государственный флаг Российской Федерации располагается в центре, остальные флаги (если смотреть на них) – в зависимости от их статуса (вторая позиция – слева от Государственного флага Российской Федерации, третья – справа от него, четвертая – слева от второй позиции, пятая – справа от третьей и т.д.). При этом варианте Государственный флаг Российской Федерации рекомендуется поднимать на более высоком флагштоке (мачте).



При одновременном размещении четного числа флагов (более двух) Государственный флаг Российской Федерации размещается левее центра (если смотреть на них), остальные флаги – в зависимости от их статуса (вторая позиция – справа от центра, третья – слева от Государственного флага Российской Федерации, четвертая – справа от второй позиции и т.д.). При этом варианте Государственный флаг Российской Федерации и Государственный флаг Республики Крым, занимающий вторую позицию, рекомендуется поднимать на более высоких флагштоках.



Правила установки флагов на переговорных столах аналогичны правилам использования флагов на флагштоках или мачтах. Если переговорщики сидят друг напротив друга, то логично обозначить каждого представителя своим флажком. Если флаги располагаются на настольной подставке, они должны быть на одинаковой высоте и одинакового размера. Флаги устанавливаются по левую руку переговорщиков.

### **11. 6. Размещение в гостинице**

Место и категория размещения главы и членов делегации предварительно согласовываются.

На выбор гостиниц, предлагаемых для размещения высоким гостям, влияют следующие факторы:

гостиница должна иметь соответствующий статус, имидж, известность, презентабельный вид и опыт проведения протокольных мероприятий;

гостиница должна быть лицензирована и иметь высокий классификационный уровень;

все услуги гостиницы сертифицированы (продукция собственного производства, изготовление и продажа напитков и т.п.);

персонал должен быть обучен, профессионально подготовлен, соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к специалистам гостиниц высшей категории;

повара, официанты, метрдотели, другие специалисты, привлекаемые непосредственно к обслуживанию высоких гостей, должны проходить

медицинский осмотр, иметь медицинские книжки с «допуском» и соответствующими отметками;

особое внимание службы протокола принимающей стороны и администрации гостиницы должно уделяться обслуживающему персоналу гостиницы, его соответствию нормам и требованиям безопасности, для чего проводятся предварительные согласования, проверки, обходы, осмотры, беседы и т.п.);

здание, помещения гостиницы, особенно представительские и ресторанные залы, должны быть удобны, комфортны, красивы и презентабельны;

техническая оснащённость представительских помещений гостиницы должна соответствовать международным стандартам и требованиям:

мебель, удобные кресла и соответствующая отделка;

яркое освещение;

система звукоусиления;

система звукозаписи и видеозаписи;

возможность ретрансляции для прессы протокольных мероприятий из ресторанных залов и представительских помещений в холлах и вестибюлях гостиницы;

система вентиляции и кондиционирования воздуха;

удобный (в том числе запасной) вход и выход;

туалетные комнаты;

гардероб, камеры хранения;

лифты для подъема и сопровождения официальных гостей (в том числе и отдельные запасные лифты).

Необходимые услуги связи в гостинице:

междугородная и международная телефонная связь;

интернет;

компьютерные услуги;

электронная почта;

факс и ксерокс для размножения и отправки документов.

Места и возможности для проведения закрытых (конфиденциальных) переговоров глав делегаций (переговорные комнаты).

Места для проведения пресс-конференций и встреч с журналистами, общественностью и т.п.

Парковка автотранспорта, удобные (протокольные) въезд и выезд с территории гостиницы.

Предоставление дополнительных услуг официальным гостям: стирка, глажка белья, химчистка, парикмахерская, фитнес-центр, сауна и т.п.

Медицинское обслуживание (медпункт) для оказания первой медицинской помощи и вызова врача-специалиста (скорой помощи).

#### Оформление официальной заявки

В заявке на бронирование номеров для высоких гостей четко и ясно должны быть изложены следующие сведения:

дата прибытия и сроки пребывания официальных лиц;

количество и категории требуемых номеров;

количество и оснащенность представительских помещений, в которых будут проходить переговоры, встречи, совещания и т.п. (при необходимости);

место и порядок организации питания прибывающих гостей с указанием меню (при необходимости на английском языке), специальных блюд и напитков;

особые запросы и пожелания высоких гостей;

планируемые официальные приемы, банкеты, фуршеты и т.п. (при необходимости);

охрана, порядок допуска и пропуска, другие меры безопасности во время нахождения в гостинице официальной делегации (при необходимости).

Крымской стороной заблаговременно согласовываются с прибывающей стороной и администрацией гостиницы, в которой предполагается разместить высоких гостей, вопросы использования специальной связи, интернета, компьютерных услуг, стоянки специального автотранспорта, питания сопровождающих лиц и водителей (при необходимости).

У входа в гостиницу почетных гостей (главу делегации и его супругу) в сопровождении официальных лиц принимающей стороны встречает директор гостиницы либо лицо, его заменяющее.

Почетного гостя должен сопровождать сотрудник поэтажной службы гостиницы, который показывает направление движения по коридору к номеру. Номер должен быть заранее открыт, в нем включено все освещение, выставлены (по предварительному согласованию с представителями высокого гостя) цветы, фрукты, напитки.

Шторы и тюль на окнах номера должны быть открыты, и, по желанию гостя, директор гостиницы либо лицо, его заменяющее, должен кратко пояснить гостю вид из окна и близлежащие достопримечательности города. Ответить на возможные иные вопросы.

Никакие личные вопросы, просьбы и предложения к высокому гостю не допускаются.

Представителям администрации гостиницы необходимо придерживаться следующих условий:

знать основные нормы и правила протокола;

оказывать почетным гостям искреннее уважение, радушие, внимание и гостеприимство.

Проводы почетного гостя после пребывания в гостинице проходят только на выходе из гостиницы и осуществляются директором либо лицом, его заменяющим.

### **11.7. Подготовка программы пребывания**

До приезда делегации принимающая сторона разрабатывает две программы ее пребывания в регионе:

общую программу, предназначенную для гостей;

подробную программу, включающую в себя технические детали, необходимые для принимающей стороны, ответственных лиц, их контактные телефоны и организаций.

Общая программа включает в себя:

- встречу делегации в аэропорту города Симферополя;
- возложение цветов (при необходимости);
- деловую часть программы (переговоры, встречи, беседы);
- приемы (завтраки, обеды и т.д.);
- культурную программу (посещение дворцов, музеев и т.д.);
- поездки по Крыму;
- проводы делегации в аэропорту города Симферополя.

В подробной программе должны быть отражены все организационные моменты, связанные с приемом высоких гостей. Встреча делегации требует от принимающей стороны проработки таких вопросов, как:

- персональный состав встречающих/проводжающих;
- участие (в случае необходимости) представителей СМИ;
- преподнесение цветов женщинам, «хлеба-соли» гостям;
- приветственные речи;
- обеспечение транспортом;
- размещение в гостинице;
- список закрепления и т.д.

Следует подчеркнуть, что в проекте программы визита, как правило, учитываются предварительные пожелания гостя исходя, прежде всего, из деловых интересов.

Каждый пункт подробной программы требует детальной проработки с обязательным указанием ответственных исполнителей.

В случае если глава делегации прибывает с супругой, то принимающая сторона должна предусмотреть специальную программу или отдельные мероприятия в общей программе для супруги гостя.

#### **11.8. Программа визита супруги главы делегации**

Отдельная программа для супруги главы делегации, прибывающей в рамках официального визита, готовится по аналогии с программой пребывания супруга.

В случае если глава делегации является охраняемым лицом, его супруга также является охраняемым лицом.

В программе визита супруги главы делегации основной акцент делается на осмотр достопримечательностей, посещение музеев и выставок, памятников культуры и искусства.

В рамках программы визита супруги главы делегации возможно посещение школ, домов ребенка, интернатов (исходя из пожеланий прибывающей стороны).

#### **11.9. Учет национальных особенностей**

При приеме делегации учитываются национальные особенности кухни, медицинские показания и вкусовые пристрастия главы прибывающей стороны.

Использование принимающей стороной национальных традиций является уместным (угощение продуктами национальной кухни).

Обязательно принимается во внимание учет религиозных особенностей почетных гостей.

#### **11.10. Подготовка помещения к встрече с Главой Республики Крым**

Официальная встреча с Главой Республики Крым проводится, как правило, в зале № 2 административного здания Совета министров Республики Крым, расположенного по адресу: г. Симферополь, пр. Кирова, 13.

Беседы один на один проводятся в кабинете Главы Республики Крым.

В зале на столах перед каждым участником размещается необходимый минимум канцелярских принадлежностей (блокноты, ручки), бутылки с минеральной водой (предпочтительно без газа), стаканы (с салфеткой, без



салфетки, с салфеткой снизу и сверху). Бутылки ставятся персонально каждому участнику по длине стола. Также расставляются конверты с именами и должностями участников встречи.

На лицевой части конвертов указываются фамилия, имя и отчество участника встречи, а ниже - его должность. С другой стороны - только фамилия, имя и отчество. В случае приема иностранной делегации: для иностранных участников конверты с лицевой части указываются на русском, с тыльной - на родном языке гостей, для крымской стороны с лицевой части - на родном языке гостей, с тыльной части - на русском языке.

Флажки расставляются по левую руку руководителей делегаций. На приеме руководителей высших органов государственной власти административно-территориальных единиц иностранных государств, руководителей международных организаций, по левую руку от Главы Республики Крым расставляются слева направо флажок Республики Крым и флажок Российской Федерации (если смотреть от него). По левую руку от руководителя иностранной делегации устанавливается флажок иностранного государства или международной организации. На встречах с представителями иностранных коммерческих структур флажки не расставляются.

На приеме главы субъекта Российской Федерации по левую руку от Главы Республики Крым ставится только флажок Республики Крым. По левую руку от главы субъекта Российской Федерации устанавливается флажок субъекта Российской Федерации.

### **11.11. Рассадка за столом переговоров**

Рассадка за столом переговоров производится в соответствии с общепринятыми правилами и с учетом рангов и служебного положения участвующих лиц.

Разрабатывается и заранее согласовывается с прибывающей стороной схема рассадки участников встреч и бесед за столом переговоров согласно протокольному старшинству.

Существует несколько вариантов рассадки за столом переговоров. Как правило, главы делегаций располагаются по центру стола друг напротив друга (при приеме иностранных гостей переводчики находятся слева или чуть позади от главы делегации; при приеме китайской делегации переводчик находится справа), а далее – остальные участники делегации по рангам.

### **11.12. Ведение переговоров с Главой Республики Крым**

Во внутреннем двореке административного здания Совета министров Республики Крым, расположенного по адресу: г. Симферополь, пр. Кирова, 13, делегацию встречает сотрудник управления внешних связей и протокола Аппарата Совета министров Республики Крым. Сотрудник данного управления сопровождает делегацию до помещения, где будут проходить переговоры. Глава делегации перед официальной встречей проходит в кабинет Главы Республики Крым для частной беседы. Остальные члены делегации проходят в зал для переговоров и ожидают. Глава Республики Крым и глава прибывшей делегации входят в зал позже. После их прибытия начинается официальная встреча.

Гости рассаживаются согласно принципу старшинства: во главе стола – место старшего по должности, справа от него – ближайший по статусу и далее – по рангу.

Принимающая сторона всегда садится спиной к окну и лицом к входу, гости спиной к двери.

Опоздание на переговоры является грубым нарушением делового этикета, и статус визита может понизиться.

Перед началом переговоров Глава Республики Крым приветствует гостей и начинает беседу. Далее слово предоставляется главному гостю. В ходе встречи главы делегаций должны представить их участников. Далее все идет согласно повестке. В ходе переговоров (либо на последующем приеме) также принято обмениваться визитными карточками.

Первым дает визитную карточку вышестоящий по должности. В некоторых случаях обмениваться визитными карточками могут только равноправные по статусу партнеры. Если на карточке помимо адреса и рабочего телефона указан и мобильный номер владельца, это означает, что звонок будет уместен практически в любое время. Но если на визитной карточке телефонного номера вовсе нет, значит, дальнейшего общения не предвидится.

В рамках встречи могут проводиться переговоры и беседы других представителей руководящего состава Республики Крым с главой и членами прибывшей делегации.

В завершении встречи главы делегаций могут обмениваться сувенирами. Далее осуществляется протокольное фотографирование. Обмен сувенирами и фотографирование проводится у торца стола. После этого, главы делегаций

выходят в вестибюль зала № 2 Совета министров Республики Крым и подходят к стенду. Осуществляется подход к прессе.

По завершении подхода к прессе члены прибывшей делегации в сопровождении сотрудника управления внешних связей и протокола Аппарата Совета министров Республики Крым спускаются во внутренний дворик административного здания Совета министров Республики Крым, расположенного по адресу: г. Симферополь, пр. Кирова, 13, рассаживаются по машинам и отбывают в соответствии с программой пребывания.

### **11.13. Подписание документов**

Подписание совместных документов, как правило, проводится в зале № 1 или зале № 2 Совета министров Республики Крым или другом зале по предварительному согласованию сторон.

Перед процедурой подписания предусматривается обмен приветственными словами.

На столе переговоров устанавливаются флажки: возле гостя (по его левую руку) – флажок иностранного государства, субъекта иностранного государства или субъекта Российской Федерации; возле Главы Республики Крым (по его левую руку слева направо) – флажок Республики Крым и Российской Федерации.

Места для подписантов расположены в один ряд в торце стола для переговоров.

На каждом месте кувертная табличка с указанием должности и Ф.И.О. (сверху Ф.И.О., под ним должность (шрифтом меньше), прибор для подписания, состоящий из двух ручек.

В центре стола флажки: Российской Федерации, Республики Крым и прибывшей делегации.

Ассистенты (двое) находятся рядом с местом подписания с папками в руках (по одной у каждого) с экземплярами подготовленного для подписания документа.

Папка Совета министров Республики Крым: 1 оригинал документа.

Папка прибывшей делегации: 1 альтернат документа.

Для обеспечения церемонии подписания совместных документов определяется ведущий и два ассистента. Для церемонии подписания подписанты проходят к торцу стола, на котором заранее расставлены флажки

(дублируются те, что стоят за столом переговоров) и приборы для подписания. Папки с документами для подписания находятся у ассистентов.

#### **11.14. Ход процедуры подписания**

После проведения переговоров и предложения Главы Республики Крым подписать совместно подготовленный для подписания документ и выражения согласия со стороны главы прибывшей делегации участники подписания проходят к отведенным им в торце стола местам для подписания документа и присаживаются.

После объявления ведущего ассистенты кладут перед подписантами папки с экземплярами документа и открывают их.

Во время подписания ассистенты один раз меняют папки (за спиной подписантов).

Каждый из подписантов ставит свою подпись на экземплярах документа, которые находятся в папках.

После последней подписи подписанты встают, обмениваются папками и пожимают друг другу руки.

По итогам мероприятия, как правило, предусматривается обмен памятными сувенирами и протокольное фотографирование.

#### **11.15. Прием**

В порядке оказания почестей или проявления гостеприимства почетным гостям устраиваются официальные приемы (обеда, ужины).

Следует подчеркнуть, что при организации официальных мероприятий, церемоний и процедур, связанных с участием иностранцев, необходимо строго соблюдать требования дипломатического протокола.

Приемы подразделяются на **дневные и вечерние, приемы с рассадкой гостей и без рассадки за столом.**

К дневным приемам относятся приемы: «бокал шампанского», «бокал вина», завтрак.

К вечерним относятся приемы: чай, «жур фикс», «а ля фуршет», коктейль, обед, обед-буфет, ужин.

Проведению приема предшествует тщательная подготовка. В подготовку приема входят: выбор вида приема с учетом цели, ради которой

он организуется; место проведения; составление списка приглашенных лиц; составление плана рассадки за столом; составление меню (на русском языке и национальном языке гостя); подготовка тостов или речей; составление порядка проведения приема. Особое внимание должно быть уделено подготовке помещений, сервировке столов, инструктажу официантов, которые будут обслуживать прием.

При определении даты приема следует исходить из того, что приемы не проводятся в праздничные дни, а при приеме делегаций мусульманских стран – в религиозный праздник Рамазан. Не проводятся приемы в дни национального траура.

При подготовке приема необходимо учитывать протокольные традиции и обычаи, установившиеся в стране гостя.

Место проведения торжественного приема определяется по согласованию сторон.

Формируется и согласовывается с руководством сторон список участников приема (обеда, ужина).

На приеме в честь главы зарубежной или российской делегации присутствуют руководители, принимающие участие в переговорах и беседах или имеющие прямое отношение к визиту гостя (делегации). Состав других участников мероприятия определяется программой визита.

Если на протокольное мероприятие высокий гость приглашается с супругой, то следует предусмотреть приглашение на него супруг представителей руководства Республики Крым или других высших должностных лиц Республики Крым.

#### **11.16. Рассадка за столом**

Рассадка за столом на официальных приемах осуществляется согласно протокольному старшинству и требует строгого соблюдения служебного или общественного положения гостей.

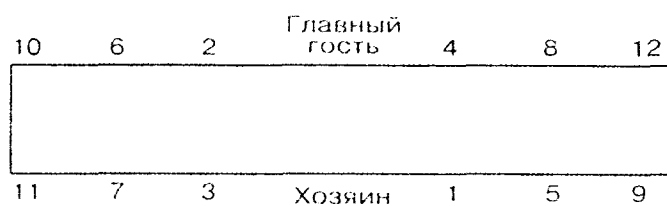
Глава крымской делегации, если с супругой, сидят друг напротив друга, обычно, в центре длинной части стола согласно французской рассадке или по торцам стола согласно английской рассадке. Места для самых почетных гостей находятся по правую и левую руку от хозяев. Женщину сажают справа от хозяина, а мужчину - слева. Причем самое почетное место - справа от хозяйки, следующее - справа от хозяина. Если хозяйки нет, то наиболее почетные места, соответственно, - справа, а затем слева от хозяина. При отсутствии хозяйки ее место может занять одна из приглашенных

женщин, разумеется, с ее предварительного согласия. Высокоставленный гость может быть также посажен напротив хозяина, тогда следующим почетным местом будет место справа от хозяина.

Мужчины и женщины, по возможности, чередуются, супружеские пары – порознь.

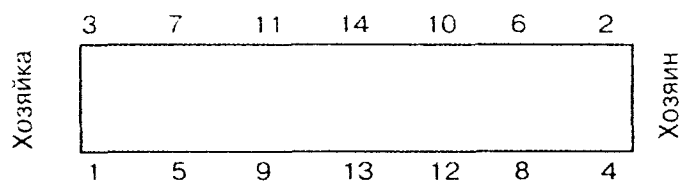
### 11.17. Официальный прием

Присутствуют только официальные лица. Женщины занимают места соответственно своему официальному статусу.



Раскладка на официальных приемах:

1 - 12 гости в порядке официального старшинства.



Возможна следующая схема рассадки.



Места за столом обозначаются изготовленными типографским способом **рассадочными** и **кувертными карточками** (небольшие белые прямоугольники из плотной бумаги с фамилиями всех участников приема (без должностей)).

В зале или холле, где собираются гости, на небольшом столике выставляется **план рассадки**. Строго в соответствии с планом каждое место за столом обозначено кувертной карточкой (на столах рядом со столовыми приборами раскладываются кувертные карточки на русском языке и национальном языке страны гостя). Приглашенные на прием знакомятся с планом рассадки, находят свое место, уточняют фамилии соседей справа и слева. План рассадки за банкетным столом составляется с учетом состава гостей, их статуса и ранга, переставлять кувертные карты по своему усмотрению категорически запрещается. На приемах с большим количеством приглашенных используются специальные карточки с указанием места за столом.

Особое место отводится меню и сервировке стола. При составлении меню рекомендуется учитывать вкусы гостей, их национальные и религиозные традиции и другие моменты. Для того чтобы прием прошел четко и организованно, заранее разрабатывается **порядок его проведения**.

Программа официального визита может предусматривать проведение концерта мастеров искусств в ходе или после официального торжественного приема.

На приеме предусматривается обмен речами или краткими тостами. При визите иностранной делегации осуществляется письменный перевод речи.

В соответствии с протокольной практикой ответное протокольное мероприятие со стороны гостя не предусматривается.

Однако в ряде случаев, по взаимной договоренности сторон, из этого правила могут делаться исключения и может быть организован прием от имени руководителя прибывшей делегации.

### **11.18. Одежда для официальных приемов**

На все официальные мероприятия мужчинам рекомендуется надевать однотонную белую рубашку и галстук спокойной расцветки. В качестве аксессуара часто используется платок в нагрудном кармане пиджака.

Чаще всего при проведении официальных приемов в протокольной практике используется обычный классический костюм. Требования к костюму просты: хороший крой, качественная ткань, спокойные цвета.

Официальный костюм может быть только одноцветным. Желательно избегать цветных жилеток.

На официальные мероприятия, начинающиеся до 19 часов, можно надеть костюм светлых тонов. Модель костюма должна быть классической и подходить фигуре его обладателя.

Важный элемент внешнего вида – обувь. Мужчинам рекомендуется надевать черные классические туфли.

Военнослужащие должны принимать участие в официальных приемах в своей парадной форме с орденскими колодками.

Женщинам важно соблюдать лишь ряд принципов, и прежде всего тот, согласно которому основой женской официальной одежды всегда остаются классические силуэты и расцветки.

В то же время женская одежда должна соответствовать времени и отвечать существующим тенденциям моды. На дневные мероприятия не стоит надевать длинное вечернее платье, гораздо более приемлемым будет платье обычной длины, платье-костюм или классический женский костюм. При этом общая цветовая гамма должна быть умеренно-спокойной, а платье или юбка – разумной длины.

Не стоит надевать на прием излишне открытое платье.

Макияж не должен быть броским, а яркий вечерний макияж приемлем только на вечерние мероприятия. Неприемлемо также большое количество ювелирных украшений. Цвет и фактура дамской сумочки должны соответствовать общему внешнему виду. В качестве элемента вечернего дамского костюма не рекомендуется использовать головной убор, особенно шляпу.

К вечернему платью можно надеть шелковые или кружевные перчатки, причем, чем короче рукав, тем перчатки должны быть длиннее.



Вечерней дамской обувью могут быть только классические туфли на высоком или низком каблуке.

### **11.19. Посещение театра**

В ходе визита в Республику Крым гостю может быть предложена культурная программа (осмотр местных достопримечательностей, посещение театра, музеев и других культурных учреждений).

В случае когда программой визита предусмотрено официальное посещения театра, с высоким гостем в ложе находится Глава Республики Крым или его заместитель.

В фойе гостя встречает директор театра или его заместитель. Особых требований к оформлению театра не предъявляется.

В ложе заблаговременно раскладываются программы и либретто, отпечатанные на русском языке и языке страны гостя. Рассадка всех прибывших производится в соответствии с протокольным старшинством.

В период антракта предусматривается угощение (шампанское, фрукты).

По окончании представления на сцену выносятся корзины цветов от имени гостя (его представителя) и Главы Республики Крым, которые заранее в театр доставляют сотрудники службы протокола.

По окончании спектакля может состояться краткая речь гостя и Главы Республики Крым.

При неофициальном посещении театра флаги не вывешиваются, гимны не исполняются.

### **11.20. Памятные сувениры**

При официальных визитах предусматривается вручение высокому гостю (и его супруге) и членам делегации памятных сувениров.

Протокольные службы обеих сторон заранее договариваются об одновременной передаче памятных сувениров.

Подарки и сувениры следует должны соответствовать роду занятий, отвечать желаниям и стилю того, кому предназначены. При подборе подарков принято учитывать национальные традиции страны, которую представляет гость, его возраст, состояние здоровья, хобби и многое другое. Следует избегать повторения подарков. Это считается серьезным нарушением этикета.

На официальных встречах памятные сувениры должны иметь оттенок и личного отношения. Не должна нарушаться субординация в вопросах преподнесения памятных сувениров.

Большое значение должно уделяться наличию у подарка привлекательной и красивой упаковки.

Упаковка подарков должна быть не слишком броской, эстетичной и аккуратной. Как правило, они заворачиваются в плотную бумагу нейтральных тонов и перевязываются цветными лентами. В некоторых случаях расцветка лент совпадает с цветами государственного флага страны, вручающей сувениры.

### **11.21. Порядок организации визитов Главы Республики Крым в регионы иностранных государств и субъекты Российской Федерации**

11.21.1. В случае планирования визита в регион иностранного государства в соответствии с Указом Президента Российской Федерации №1478 от 08 ноября 2011 года «О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации» и с целью проведения единой внешнеполитической линии Российской Федерации перед предстоящей служебной командировкой необходимо:

уведомить Представительство МИД Российской Федерации в г. Симферополе о предстоящей поездке за рубеж. Представительство МИД Российской Федерации, в свою очередь, через центральный аппарат МИД Российской Федерации информирует российское дипломатическое представительство (посольство, генеральное консульство) в соответствующем иностранном государстве о планируемом визите;

по прибытии в страну назначения информировать соответствующее дипломатическое представительство Российской Федерации о цели миссии и согласовывается с данным представительством детали программы пребывания Главы Республики Крым.

Следует учитывать, что российское дипломатическое представительство в иностранном государстве оказывает делегации Республики Крым во главе с Главой Республики Крым политическое, дипломатическое и информационное содействие, а также другое возможное содействие в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, после получения соответствующих указаний из МИД Российской Федерации.

11.21.2. Визиты Главы Республики Крым в иностранные государства и субъекты Российской Федерации подразделяются на:

**официальные визиты** делегаций Республики Крым во главе с Главой Республики Крым;

**рабочие визиты** делегаций Республики Крым во главе с Главой Республики Крым.

Официальные визиты делегаций Республики Крым во главе с Главой Республики Крым осуществляются при первом посещении административно-территориальной единицы иностранного государства, субъекта Российской Федерации или в том случае, если содержание визита выходит за обычные рамки.

Рабочие визиты делегаций Республики Крым во главе с Главой Республики Крым осуществляются при повторном посещении административно-территориальных единиц иностранных государств, субъектов Российской Федерации, для участия в проведении переговоров в рамках имеющихся соглашений о сотрудничестве, а также участия в работе международных и иных форумов, конференций и выставок.

11.21.3. При подготовке визитов в регионы иностранных государств и субъекты Российской Федерации предусматривается согласование **состава делегации Республики Крым, сроков визита и его программы** с принимающей стороной производится заблаговременно.

Состав членов делегации Республики Крым формируется заместителем Председателя Совета министров Республики Крым – руководителем Аппарата Совета министров Республики Крым в зависимости от целей визита и характера вопросов, планируемых для обсуждения и утверждается Главой Республики Крым, после чего доводится до сведения принимающей стороны.

При разработке программы визита действует **протокольная практика страны пребывания, субъекта Российской Федерации.**

Для оперативного решения вопросов, связанных с организацией и проведением визита, за три-четыре рабочих дня до его начала в соответствующую страну (субъект Российской Федерации) может направляться **передовая группа**, в которую входят работники Аппарата Совета министров Республики Крым.

В случае если это предусмотрено протокольной практикой принимающей стороны, в программу визита включаются выступление Главы Республики Крым перед членами правительства, выступление в законодательном органе страны визита (субъекта Российской Федерации), посещение исторических и памятных мест, театра, музеев, возложение венков (цветов), поездка по стране (региону).

В ходе визита проводятся переговоры с руководителями органов государственной власти в стране пребывания (субъекте Российской Федерации), встречи с политическими, общественными деятелями, с представителями творческой интеллигенции.

Предусматривается **подписание совместных документов**, (меморандумов, соглашений об осуществлении межрегионального сотрудничества, международных и внешнеэкономических связей, протоколов, планов мероприятий к ним). Планируемые к подписанию проекты документов об осуществлении международных и внешнеэкономических связей подлежат предварительному согласованию с МИД Российской Федерации, а при необходимости и с другими федеральными органами исполнительной власти.

В рамках визита делегации Республики Крым возможно проведение ответного протокольного мероприятия от имени Главы Республики Крым.

В завершение визита в соответствии с протокольной практикой принимающей стороны организуется пресс-конференция (предусмотрен обмен памятными подарками и сувенирами).

11.21.4. После завершения зарубежных командировок Главы Республики Крым и делегаций Республики Крым **не позднее чем через рабочих 15 дней**, а по срочным вопросам – **не позднее чем через 3 рабочих дня** следует направлять в представительство МИД России в г. Симферополе отчет о содержании осуществлённых визитов и достигнутых договоренностях, копии подписанных в ходе этих мероприятий документов.

## **11.22. Схемы размещения Государственного флага Российской Федерации и Государственного флага Республики Крым**

### **СХЕМА 1**

#### **Размещение Государственного флага Российской Федерации и Государственного флага Республики Крым**

Размещение Государственного флага Российской Федерации и Государственного флага Республики Крым осуществляется в соответствии со статьей 7 Федерального конституционного закона Российской Федерации «О Государственном флаге Российской Федерации»:

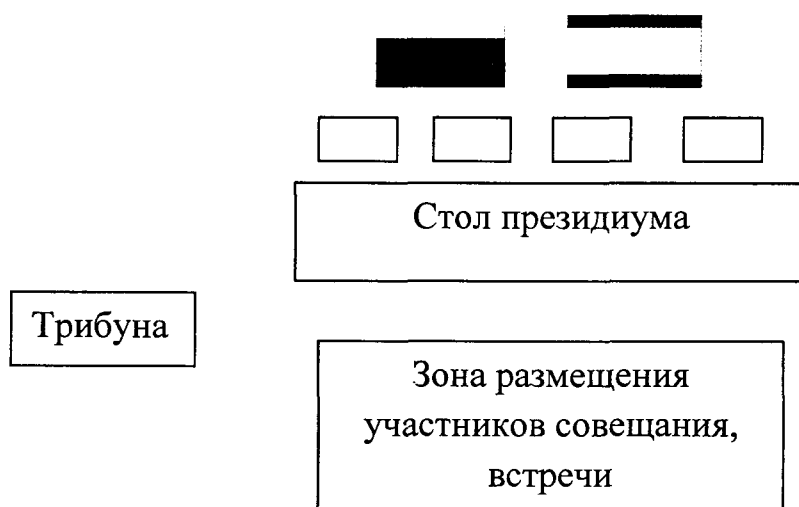
«При одновременном подъеме (размещении) Государственного флага Российской Федерации и флага субъекта Российской Федерации, муниципального образования, общественного объединения либо предприятия, учреждения или организации Государственный флаг Российской Федерации располагается с левой стороны от другого флага, если стоять к ним лицом; при одновременном подъеме (размещении) нечетного

числа флагов Государственный флаг Российской Федерации располагается в центре, а при подъеме (размещении) четного числа флагов (но более двух) - левее центра.

При одновременном подъеме (размещении) Государственного флага Российской Федерации и других флагов размер флага субъекта Российской Федерации, муниципального образования, общественного объединения либо предприятия, учреждения или организации не может превышать размер Государственного флага Российской Федерации, а высота подъема Государственного флага Российской Федерации не может быть меньше высоты подъема других флагов».

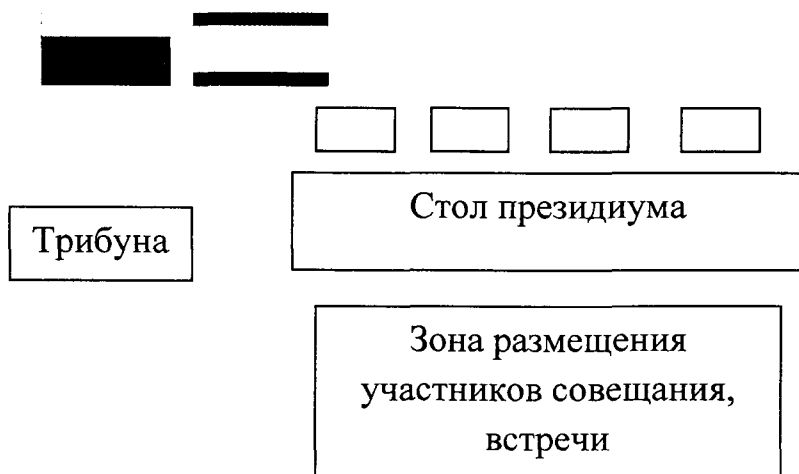
### Вариант 1

**Схема размещения Государственного флага Российской Федерации и Государственного флага Республики Крым во время проведения совещания, рабочей встречи**



### Вариант 2

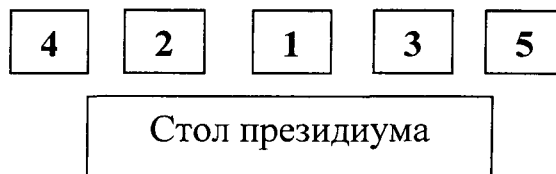
**Схема размещения Государственного флага Российской Федерации и Государственного флага Республики Крым во время проведения совещания, рабочей встречи**



### 11.23. Схемы протокольного порядка размещения руководства Республики Крым за столом президиума

#### СХЕМА 1

#### Протокольный порядок размещения руководства Республики Крым за столом президиума



1. Высшее должностное лицо (Глава Республики Крым) либо Председатель Государственного Совета Республики Крым.

2. Следующее по рангу должностное лицо.

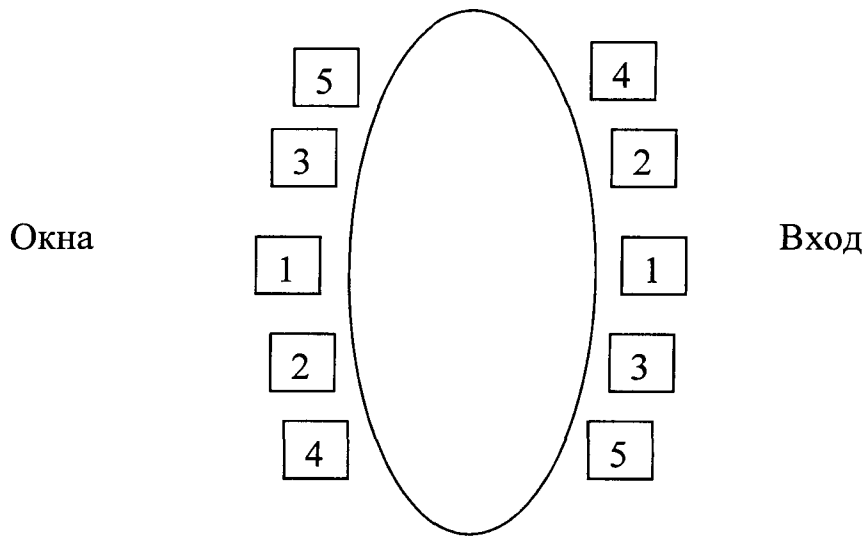
3. Глава муниципального образования (или/и глава соответствующей местной администрации), члены президиума, депутаты Государственного совета Республики Крым, министр, председатель Государственного комитета Республики Крым, руководитель органа исполнительной власти Республики Крым, общественной организации, предприятия, учреждения и т.д.

В случае если за столом президиума располагается четное количество членов президиума - высшее должностное лицо располагается левее центра (если стоять к президиуму лицом).

Если за столом президиума предполагается участие большого количества членов президиума, то ближе к центру располагаются должностные лица старше по рангу симметрично по обе стороны от председательствующего.

**СХЕМА 2**

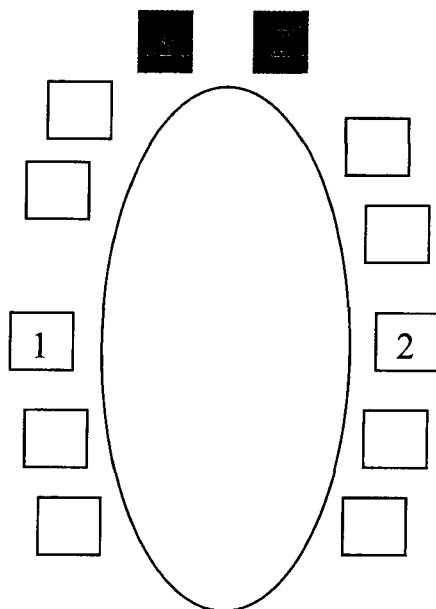
**Протокольный порядок размещения руководства Республики Крым во время проведения двусторонних встреч**



1. Со стороны окон - руководство Республики Крым
2. Со стороны входа - принимаемая сторона

**СХЕМА 3**

**Протокольный порядок размещения руководства Республики Крым во время проведения двусторонних встреч и подписания документов о сотрудничестве**



1 Во время переговоров - руководство Республики Крым.

2 Во время переговоров - принимаемая сторона.

■ Во время подписания - руководство Республики Крым.

■ Во время подписания - принимаемая сторона.