

УТВЕРЖДЕНО
приказом Аппарата
Правительства Пермского края
от 02.08.2017 № СЭД-01-41-50

ПОЛОЖЕНИЕ
о департаменте протокола и международных связей
Аппарата Правительства Пермского края

(в ред. приказов Аппарата Правительства Пермского края
от 16.04.2018 № СЭД-01-41-32, от 31.10.2018 № СЭД-01-41-90 от 18.02.2020
№ СЭД-01-01-7, от 02.11.2020 № 01-41-85)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о департаменте протокола и международных связей Аппарата Правительства Пермского края (далее – Департамент) определяет цель, задачи, функции, полномочия и организацию деятельности Департамента.

1.2. Департамент является структурным подразделением Аппарата Правительства Пермского края (далее – Аппарат Правительства) и создан с целью реализации региональной политики в сфере внешнеэкономических, международных и межрегиональных связей, а также организационно-протокольного обеспечения деятельности губернатора Пермского края и Правительства Пермского края в части, установленной настоящим Положением.

1.3. Общее руководство Департаментом осуществляет заместитель председателя Правительства – руководитель Аппарата Правительства Пермского края (далее – руководитель Аппарата Правительства).

1.4. Департамент находится в непосредственном подчинении у руководителя Аппарата Правительства.

1.5. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Пермского края и законами Пермского края, правовыми актами губернатора Пермского края, правовыми актами Правительства Пермского края, распоряжениями председателя Правительства Пермского края, приказами Аппарата Правительства, а также настоящим Положением.

1.6. Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Аппарата Правительства, структурными подразделениями Администрации губернатора Пермского края, исполнительными органами государственной власти Пермского края,

Законодательным Собранием Пермского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Пермского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, организациями и гражданами.

1.7. Структура Департамента и численность государственных гражданских служащих Пермского края (далее – гражданские служащие), работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба), устанавливается в соответствии со штатным расписанием Аппарата Правительства.

1.8. В состав Департамента входят отделы, не являющиеся самостоятельными структурными подразделениями Аппарата Правительства и действующие на основании положения, утверждаемого руководителем Аппарата Правительства:

- отдел протокола и организации мероприятий;
- утратил силу;*
- отдел международных связей.

II. Задачи Департамента

Исходя из цели создания, Департамент решает следующие задачи:

- 2.1. обеспечение единой протокольной практики при проведении мероприятий с участием губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края (далее – руководство Пермского края);
- 2.2. организация подготовки, проведения и протокольное сопровождение мероприятий, проводимых с участием руководства Пермского края;
- 2.3. реализация региональной политики в сфере внешнеэкономических, международных и межрегиональных связей.

III. Функции Департамента

Исходя из решаемых задач, Департамент осуществляет следующие функции:

- 3.1. в сфере обеспечения единой протокольной практики при проведении мероприятий с участием руководства Пермского края:
 - 3.1.1. осуществляет общую координацию работ по планированию основных мероприятий Правительства Пермского края и Администрации губернатора Пермского края;
 - 3.1.2. формирует в порядке, установленном распоряжением губернатора Пермского края, постановлением Правительства Пермского края, проекты:

перечня мероприятий международного, всероссийского, краевого и межрегионального масштаба, планируемых к проведению на территории Пермского края, на предстоящий год;

плана основных мероприятий, проводимых в Пермском крае, на предстоящий месяц, неделю;

плана заседаний Правительства Пермского края на предстоящий квартал;

3.1.3. осуществляет подготовку правовых актов, регламентирующих порядок проведения, и (или) обеспечивает методическое сопровождение организации и проведения следующих мероприятий с участием руководства Пермского края:

заседаний Правительства Пермского края, президиума Правительства Пермского края, иных совещательных и коллегиальных органов;

тематических (отраслевых) совещаний;

совещаний, проводимых в рамках рабочих поездок руководства Пермского края в муниципальные образования Пермского края;

аппаратных совещаний председателя Правительства Пермского края;

приемов высших должностных лиц Российской Федерации и иностранных государств, руководителей, представителей и (или) делегаций международных правительственных и неправительственных организаций, федеральных государственных органов, органов государственной власти и местного самоуправления муниципальных образований субъектов Российской Федерации, государственных корпораций, государственных компаний, российских политических партий, общественных движений, ассоциаций (союзов), фондов, религиозных организаций, крупных российских коммерческих организаций и иных организаций;

официальных и рабочих визитов, выездов официальных делегаций Пермского края за пределы территории Пермского края и за рубеж;

церемоний подписания официальных документов (соглашений, договоров, протоколов о намерениях), вручения государственных наград Российской Федерации, наград Пермского края, возложения венков, цветов к мемориалам воинской доблести и славы, иным памятным местам;

торжественных мероприятий, посвященных дням муниципальных образований Пермского края, юбилеям организаций и трудовых коллективов Пермского края, открытию в Пермском крае социально значимых объектов, монументов, памятных или мемориальных досок, открытию или закрытию краевых, межрегиональных, всероссийских и международных культурных и спортивных мероприятий, проводимых на территории Пермского края;

встреч и переговоров;

иных мероприятий (форумов, конференций), проводимых на территории Пермского края и предусматривающих элементы протокольных действий;

3.1.4. проводит анализ выполнения запланированных мероприятий; организует работу с предложениями и осуществляет подготовку предложений по совершенствованию протокольной практики при проведении мероприятий с участием руководства Пермского края;

3.2. в сфере организации подготовки, проведения и протокольного сопровождения мероприятий, проводимых с участием руководства Пермского края (далее – мероприятия):

3.2.1. организует подготовку, проведение и протокольное сопровождение заседаний Правительства Пермского края в соответствии с Регламентом Правительства Пермского края, утверждаемым постановлением Правительства Пермского края;

3.2.2. формирует проекты программ проведения мероприятий, повестки (регламенты) совещаний, проводимых в рамках мероприятий, списки участников мероприятий;

3.2.3. принимает участие в работе организационных комитетов по проведению мероприятий;

3.2.4. осуществляет администрирование процесса бронирования залов для проведения мероприятий в административном здании по адресу: г. Пермь, ул. Куйбышева, 14;

3.2.5. обеспечивает оформление площадок мероприятий, рабочих мест участников мероприятий;

3.2.6. организует регистрацию и рассадку участников мероприятий;

3.2.7. обеспечивает мероприятия протокольной атрибутикой, презентационными материалами, сувенирной продукцией в соответствии с программой мероприятий;

3.2.8. обеспечивает по мере необходимости ведение, оформление, регистрацию, хранение протоколов мероприятий, направление выписок из протоколов мероприятий;

3.2.9. организует работу подрядчиков по оказанию услуг (ведение мероприятия, услуги переводчиков, организация фотосъемки, организация питания) в соответствии с программой мероприятия;

3.2.10. обеспечивает в рамках проведения мероприятий по итогам проведения мероприятий оформление соответствующих юридических и финансовых документов (договоров, смет расходов, актов выполненных работ);

3.2.11. оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Аппарата Правительства, исполнительным органам государственной власти Пермского края, Администрации губернатора Пермского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Пермского края в организации и проведении мероприятий;

3.3. в области реализации региональной политики в сфере внешнеэкономических, международных и межрегиональных связей:

3.3.1. осуществляет координацию процессов заключения международных и межрегиональных соглашений Пермского края, готовит проекты соглашений Пермского края об осуществлении международных связей, обеспечивает процедуры их согласования в федеральных органах исполнительной власти, регистрации и опубликования, осуществляет анализ и контроль их исполнения;

3.3.2. координирует и осуществляет мониторинг реализации международных связей исполнительными органами государственной власти Пермского края, Администрацией губернатора Пермского края;

3.3.3. *утратил силу*;

3.3.4. осуществляет информационное обеспечение международных связей Пермского края в порядке, установленном нормативными правовыми актами Пермского края;

3.3.5. осуществляет организационное и протокольное обеспечение переговоров губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края с иностранными партнерами;

3.3.6. осуществляет взаимодействие с дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями Российской Федерации, дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями иностранных государств в целях обеспечения реализации полномочий Аппарата Правительства;

3.3.7. осуществляет организационно-техническое обеспечение визита за рубеж официальной делегации Пермского края;

3.3.8. согласовывает программы визитов в Пермский край иностранных делегаций и делегаций представителей иностранных организаций в рамках своей компетенции;

3.3.9. согласовывает письма исполнительных органов государственной власти Пермского края, Администрации губернатора Пермского края, направляемые в адрес представителей иностранных государств;

3.3.10. обеспечивает информирование Министерства иностранных дел Российской Федерации, Представительства Министерства иностранных дел Российской Федерации в г. Екатеринбурге об осуществляемой международной деятельности и международных связях Пермского края (официальных поездках, консультациях и переговорах, подписанных документах, участии в реализации международных проектов);

3.3.11. обеспечивает ежегодную подготовку и направление губернатору Пермского края аналитической информации об итогах деятельности в сфере международных и внешнеэкономических связей в Пермском крае за прошедший год;

3.3.12. обеспечивает координацию деятельности исполнительных органов государственной власти Пермского края в целях проведения единой внешнеполитической линии Российской Федерации;

3.3.13. *утратил силу*;

3.3.14. оказывает содействие муниципальным образованиям Пермского края по налаживанию международных связей в соответствии с законодательством и в пределах своих полномочий;

3.4. в сфере общих вопросов, находящихся в компетенции Департамента:

3.4.1. ежегодно разрабатывает проекты распоряжений губернатора Пермского края по подготовке и организации дежурства ответственных сотрудников Правительства Пермского края, Администрации губернатора Пермского края, Аппарата Правительства и технических служб в выходные и праздничные дни, формирует графики дежурства;

3.4.2. ежемесячно формирует список знаменательных, юбилейных дат, дней рождения руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Пермского края, депутатов Законодательного Собрания Пермского края, руководителей организаций Пермского края, иных должностных лиц для направления поздравлений от имени губернатора Пермского края;

3.4.3. принимает участие в разработке образцов сувенирной продукции и презентационных материалов;

3.4.4. участвует в планировании и осуществлении закупок, исполнении, изменении и расторжении государственных контрактов в соответствии с требованиями Регламента действий и взаимодействия контрактной службы Аппарата Правительства Пермского края со структурными подразделениями Аппарата Правительства Пермского края, утверждаемым приказом Аппарата Правительства;

3.4.5. по поручению губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, руководителя Аппарата Правительства участвует в:

рассмотрении и подготовке ответов на обращения и запросы граждан и организаций;

переводе корреспонденции, поступающей в адрес руководства Пермского края из-за рубежа и направляемой руководством Пермского края зарубежным партнерам;

3.4.6. обеспечивает регистрацию, хранение и передачу в архив документов по вопросам компетенции Департамента;

3.4.7. участвует в осуществлении внутреннего финансового контроля в порядке, определенном федеральным и краевым законодательством;

3.4.8. *утратил силу*.

3.5. Департамент осуществляет иные функции, устанавливаемые правовыми актами Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края и Аппарата Правительства, поручениями председателя Правительства Пермского края и руководителя Аппарата Правительства.

IV. Права и обязанности Департамента

Департамент для реализации возложенных на него задач и функций в пределах своей компетенции:

4.1. вправе по вопросам, входящим в компетенцию Департамента:

4.1.1. вести переписку в установленном порядке с другими структурными подразделениями Аппарата Правительства, структурными подразделениями Администрации губернатора Пермского края, исполнительными органами государственной власти Пермского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, организациями и гражданами;

4.1.2. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для осуществления своих функций материалы и информацию от Законодательного Собрания Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, организаций и граждан;

4.1.3. созывать в установленном порядке и проводить совещания с привлечением иных структурных подразделений Аппарата Правительства, Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, организаций и граждан;

4.1.4. готовить в установленном порядке проекты правовых актов;

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

4.1.6. использовать в служебных целях системы связи и телекоммуникации;

4.1.7. осуществлять иные права, устанавливаемые приказами Аппарата Правительства;

4.2. обязан по вопросам, входящим в компетенцию Департамента:

4.2.1. представлять по запросам материалы и документы;

4.2.2. вести делопроизводство в соответствии с установленным порядком;

4.2.3. обеспечивать защиту служебной информации и персональных данных от несанкционированного доступа;

4.2.4. организовать и осуществлять выполнение возложенных на него задач и функций.

V. Руководство Департамента

5.1. Департамент возглавляет директор Департамента, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Правительства Пермского края в установленном порядке по представлению руководителя Аппарата Правительства.

5.2. Директор Департамента имеет заместителя, назначаемого и освобождаемого от должности гражданской службы в установленном порядке руководителем Аппарата Правительства по представлению директора Департамента.

5.3. В период отсутствия директора Департамента его должностные обязанности исполняет заместитель директора Департамента, начальник отдела протокола и организации мероприятий Департамента или иной гражданский служащий уполномоченный на это должностным регламентом и (или) приказом руководителя Аппарата Правительства.

5.4. Отделы Департамента возглавляются начальниками отделов, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом руководителя Аппарата по представлению директора Департамента.

5.5. Директор Департамента:

5.5.1. руководит Департаментом на основе единоначалия и организует его деятельность, координирует и контролирует работу гражданских служащих, работников Департамента;

5.5.2. распределяет обязанности между гражданскими служащими, работниками Департамента, определяет круг вопросов, относящихся к их компетенции, организует их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности;

5.5.3. разрабатывает положение о Департаменте;

5.5.4. разрабатывает положение об отделах, входящих в состав Департамента;

5.5.5. согласовывает должностные регламенты гражданских служащих Департамента, должностные инструкции работников Департамента;

5.5.6. дает гражданским служащим, работникам Департамента обязательные

для исполнения поручения по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, и имеет право требовать от них отчет об их исполнении;

5.5.7. обеспечивает соблюдение гражданскими служащими Департамента служебной дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы Пермского края в Аппарате Правительства;

5.5.8. принимает меры по укомплектованию Департамента квалифицированными кадрами;

5.5.9. контролирует своевременность представления в Департамент необходимых документов и сведений по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

5.5.10. обеспечивает рассмотрение и при необходимости согласование поступивших обращений, проектов правовых актов и других документов; рассматривает подготовленные гражданскими служащими, работниками Департамента проекты документов по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, визирует или подписывает указанные проекты документов;

5.5.11. организует подготовку отчетности и представляет ее в установленном порядке;

5.5.12. участвует в мероприятиях, в том числе совещаниях, проводимых Аппаратом Правительства, а также иных мероприятиях по указанию руководства Аппарата Правительства или по согласованию с ним;

5.5.13. запрашивает в установленном порядке у исполнительных органов государственной власти Пермского края, структурных подразделений Администрации губернатора Пермского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, организаций материалы, необходимые для анализа и подготовки вопросов, относящихся к компетенции Департамента;

5.5.14. привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, относящихся к компетенции Департамента, представителей исполнительных органов государственной власти Пермского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, организаций;

5.5.15. разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению организации и методов выполнения возложенных на Департамент задач и функций, принимает меры по повышению уровня эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, работников Департамента, их деловой активности;

5.5.16. обеспечивает организацию и правильное ведение делопроизводства в Департаменте в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству и правовыми актами Правительства Пермского края, Аппарата Правительства;

5.5.17. обеспечивает исполнение бюджета в части средств, выделяемых на выполнение задач Департамента;

5.5.18. несет предусмотренную законодательством ответственность, в том числе за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных

на Департамент задач и функций, а также состояние исполнительской и иной дисциплины по Департаменту;

5.5.19. вносит предложения:

об утверждении структуры, штатной численности и фонда оплаты труда Департамента;

об утверждении должностных регламентов гражданских служащих Департамента, должностных инструкций работников;

о назначении на должность гражданской службы и освобождении от должности гражданской службы гражданских служащих Департамента, о приеме и увольнении работников Департамента;

об установлении условий служебных контрактов с гражданскими служащими Департамента, трудовых договоров с работниками;

об установлении испытания гражданскому служащему Департамента при назначении его на должность гражданской службы;

о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв гражданской службы в Департаменте;

об установлении размеров ежемесячного денежного поощрения, премий, материальной помощи и иных дополнительных выплат гражданским служащим Департамента, работникам;

о поощрении и награждении гражданских служащих, работников Департамента, применении к ним и снятии дисциплинарных взысканий, взысканий за совершение коррупционных правонарушений, представлении гражданских служащих Департамента к присвоению почетных званий, награждению государственными и ведомственными наградами, а также о направлении их на профессиональную переподготовку и повышение квалификации;

о направлении гражданских служащих, работников Департамента в служебные командировки;

в планы основных организационных мероприятий, проводимых Аппаратом Правительства;

5.5.20. согласовывает решения о предоставлении отпусков гражданским служащим, работникам Департамента;

5.5.21. представляет Департамент в пределах своих полномочий в государственных органах, органах местного самоуправления, общественных и иных организациях, а также в судах по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

5.5.22. участвует в установленном порядке в обеспечении защиты сведений, составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну;

5.5.23. осуществляет в пределах своей компетенции иные полномочия, необходимые для выполнения Департаментом возложенных на него задач и функций;

5.5.24. выполняет другие поручения руководства Аппарата Правительства, относящиеся к компетенции Департамента.

VI. Организация деятельности Департамента

6.1. Документы, направляемые от имени Департамента по вопросам, относящимся к его компетенции, визируются, подписываются директором Департамента или лицом, его замещающим.

6.2. Взаимодействие с отдельными должностными лицами Аппарата Правительства по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, в зависимости от направления деятельности оформляется электронными письмами, служебными записками и иными документами.

6.3. Взаимодействие с гражданскими служащими, работниками Департамента по вопросам выполнения поручений оформляется резолюцией на входящей корреспонденции.

6.4. Вопросы кадрового обеспечения Департамента оформляются приказами Аппарата Правительства, ознакомление с которыми гражданских служащих, работников Департамента осуществляет департамент государственной службы Аппарата Правительства.

6.5. Профессиональная служебная (трудовая) деятельность гражданских служащих (работников) Департамента осуществляется в соответствии с настоящим Положением, а также должностными регламентами (должностными инструкциями) гражданских служащих (работников) Департамента.

6.6. Гражданские служащие, работники Департамента несут дисциплинарную и иную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений руководства Аппарата Правительства, директора Департамента, возложенных на них служебных обязанностей.

6.7. Информационное, документационное, материально-техническое, транспортное, бухгалтерское и иное обеспечение деятельности Департамента осуществляют структурные подразделения Аппарата Правительства в соответствии с компетенцией, установленной в положениях об этих подразделениях.

6.8. Департамент имеет собственную номенклатуру дел.

6.9. Критериями оценки деятельности Департамента являются своевременное и качественное выполнение возложенных на Департамент задач и функций.