



РАСПОРЯЖЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

20.09.2013 № 1000-Р

г. Петропавловск-Камчатский

В целях обеспечения единого подхода к подготовке и проведению протокольных мероприятий с участием Губернатора Камчатского края

1. Утвердить Регламент подготовки протокольных мероприятий с участием Губернатора Камчатского края (далее – Регламент) согласно приложению.

2. Руководителям исполнительных органов государственной власти Камчатского края, структурных подразделений Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края обеспечить выполнение настоящего Регламента.

3. Рекомендовать территориальным органам федеральных органов государственной власти по Камчатскому краю, органам государственной власти Камчатского края и органам местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, общественным объединениям и организациям, действующим на территории Камчатского края, руководствоваться настоящим Регламентом.

4. Установить, что Регламент применяется при подготовке протокольных мероприятий с участием Первого вице-губернатора Камчатского края, вице-губернатора Камчатского края и заместителей Председателя Правительства Камчатского края.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Председателя Правительства Камчатского края - руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края А.Ю. Войтова.



ГУБЕРНАТОР КАМЧАТСКОГО КРАЯ В.И. ИЛЮХИН

ПРОТОКОЛЬНАЯ
ЧАСТЬ

Регламент
подготовки протокольных мероприятий с участием
Губернатора Камчатского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент подготовки протокольных мероприятий с участием Губернатора Камчатского края (далее – Регламент) устанавливает совокупность основных требований и правил, определяющих порядок деятельности исполнительных органов государственной власти Камчатского края, структурных подразделений Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края по обеспечению проведения протокольных мероприятий с участием Губернатора Камчатского края в соответствии с общепринятыми правилами государственного, дипломатического и делового протокола.

1.2. Под протокольными мероприятиями с участием Губернатора Камчатского края (далее - протокольные мероприятия) в настоящем Регламенте понимаются следующие мероприятия:

1) приемы представителей, членов делегаций федеральных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих в Камчатский край с официальным или рабочим визитами, официальные или рабочие визиты делегаций Камчатского края во главе с Губернатором Камчатского края (далее - Губернатор) в субъекты Российской Федерации;

2) встречи (переговоры) с представителями, членами делегаций федеральных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации, иностранных государств, с руководителями органов государственной власти Камчатского края, территориальных органов федеральных органов государственной власти по Камчатскому краю, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, организаций и учреждений Камчатского края, представителями политических партий и общественных объединений в Камчатском крае;

3) заседания и совещания, проводимые Губернатором;

4) торжественные приемы, проводимые Губернатором;

5) церемонии подписания Губернатором совместных документов (соглашений, договоров, протоколов о намерениях);

6) мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам, знаменательным, юбилейным датам и памятным событиям в истории Камчатского края;

7) церемонии вручения государственных наград Российской Федерации, наград Камчатского края;

8) возложение венков, цветов к мемориалам воинской доблести и славы;

9) торжественные мероприятия, посвященные дням муниципальных образований в Камчатском крае, юбилеям организаций и трудовых коллективов Камчатского края;

10) торжественные церемонии, посвященные открытию в Камчатском крае социально значимых объектов (образования, культуры, здравоохранения и т.д.), памятников, памятных или мемориальных досок, открытию или закрытию краевых, межрегиональных, всероссийских и международных культурных и спортивных мероприятий, проводимых на территории Камчатского края;

11) рабочие поездки Губернатора в муниципальные образования в Камчатском крае;

12) другие мероприятия с участием Губернатора, предусматривающие элементы протокольных действий.

2. Порядок подготовки и представления материалов, связанных с проведением протокольных мероприятий

2.1. Официальное приглашение на имя Губернатора для участия в протокольном мероприятии направляется не позднее чем за две недели до даты проведения протокольного мероприятия.

Официальное приглашение может составляться в произвольной форме, но с обязательным указанием в нем достаточного объема информации о предстоящем протокольном мероприятии.

2.2. В зависимости от вида проводимого протокольного мероприятия исполнительный орган государственной власти Камчатского края, организующий проведение протокольного мероприятия (далее – Организатор), не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения представляет в Управление Секретариата Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края (далее – Управление Секретариата) следующие материалы:

1) программа, сценарий или повестка проведения протокольного мероприятия (далее - программа протокольного мероприятия);

2) план организационно-технических мероприятий по подготовке протокольного мероприятия с указанием сроков их выполнения и лиц, ответственных за их выполнение;

3) состав делегации, прибывающей в Камчатский край (если в протокольном мероприятии участвует делегация);

4) список участников протокольного мероприятия;

5) состав президиума протокольного мероприятия (при его наличии);

6) список лиц, выступающих на протокольном мероприятии (если планируются выступления);

7) список лиц, награждаемых на протокольном мероприятии (если планируется награждение);

8) тексты соглашений, договоров и протоколов (если планируется подписание);

9) схема размещения участников протокольного мероприятия;

10) раздаточный и презентационный материал по вопросам, обсуждаемым на протокольном мероприятии;

11) информационные справки об объектах, предлагаемых к посещению Губернатором (адрес нахождения объекта, фамилия, имя, отчество руководителя, сведения о коллективе, дата создания или введения в эксплуатацию, показатели деятельности, фотоматериалы, схемы обхода);

12) справка о социально-экономическом положении муниципального образования в Камчатском крае, в котором проводится протокольное мероприятие;

13) проект итогового документа протокольного мероприятия;

14) другие документы при необходимости.

2.3. Программа протокольного мероприятия должна содержать точное наименование протокольного мероприятия, дату, время, место его проведения, информацию о лице, открывающем и ведущем протокольное мероприятие, регламент его проведения, порядок выступления участников и порядок награждения на протокольном мероприятии.

2.4. План организационно-технических мероприятий по подготовке протокольного мероприятия должен содержать информацию о мерах по обеспечению безопасности его участников, об обеспечении проживанием, автомобильным транспортом, протокольной атрибутикой, сувенирами, о подготовке места проведения протокольного мероприятия, об организации культурной программы (если планируется культурная программа) и освещения в средствах массовой информации, о подготовке итогового документа (протокол, решение) и другие организационно-технические мероприятия.

2.5. В представляемых списках участников протокольного мероприятия, выступающих и награждаемых на протокольном мероприятии, должны быть точно и полностью указаны их фамилия, имя, отчество, должность, место работы. Если дата рождения кого-то из участников протокольного мероприятия, выступающих или награждаемых, совпадает с днем проведения протокольного мероприятия, то указывается и дата его рождения.

2.6. Если во время проведения протокольного мероприятия предполагается выступление Губернатора, материалы для подготовки выступления направляются Организатором пресс-секретарю Губернатора и Правительства Камчатского края не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

2.7. Материалы, предусмотренные частями 2.2. и 2.6. настоящего раздела, представляются Организатором на бумажном носителе и в электронном виде.

2.8. На основании представленных документов Управлением Секретариата формируются материалы по протокольному мероприятию для последующего представления Губернатору.

2.9. Программа протокольного мероприятия и другие материалы направляются в адрес Губернатора исключительно от Управления Секретариата и не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения протокольного мероприятия.

3. Порядок подготовки и проведения протокольных мероприятий

3.1. В зависимости от вида протокольного мероприятия Организатор осуществляет подготовку и оформление помещения, в котором планируется его проведение, обеспечение усиления речи, раздаточным материалом, обеспечение питьевой водой, цветами и протокольной атрибутикой.

3.2. Оповещение участников протокольного мероприятия о дне, времени и месте его проведения, а также их регистрация, встреча, размещение и проводы осуществляются Организатором.

3.3. В целях освещения протокольного мероприятия в средствах массовой информации Организатор представляет в Управление пресс-службы Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края информацию о протокольном мероприятии, дате, времени и месте его проведения не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения.

3.4. При необходимости мультимедийного сопровождения протокольного мероприятия (демонстрация видеоматериалов, слайдов) Организатор не позднее чем за три дня до даты его проведения согласовывает технические условия мультимедийного сопровождения протокольного мероприятия с Агентством по информатизации и связи Камчатского края, информируя об этом Управление Секретариата.

Организатор обязан обеспечить присутствие своего представителя, ответственного за демонстрацию презентационных материалов, на месте проведения протокольного мероприятия.

3.5. Если во время проведения протокольного мероприятия предполагается вручение Губернатором сувенира и (или) цветов, то обеспечение ими осуществляет Управление делами Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края по предварительной заявке Организатора, за исключением случаев, когда расходы на эти мероприятия предусмотрены в сметах Организатора.

3.6. В случае проведения церемонии вручения государственных наград Российской Федерации, наград Губернатора и Правительства Камчатского края тексты соответствующих правовых актов зачитывает сотрудник Главного управления Губернатора и Правительства Камчатского края по вопросам государственной службы, кадрам и наградам, если иное не предусмотрено программой протокольного мероприятия.

Награды и цветы подают Губернатору сотрудники отдела государственного протокола и организационной работы Управления Секретариата, если иное не предусмотрено программой протокольного мероприятия.

3.7. Сотрудники, осуществляющие протокольное сопровождение Губернатора на торжественных и праздничных мероприятиях, должны следовать правилам дресс-кода и соблюдать в одежде строгий классический стиль: для женщин – светлая (белая, светло-голубая, светло-розовая, светло-кремовая) блузка без рисунка с длинными рукавами, пиджак и прямая юбка темного цвета без рисунка (черный, темно-синий, графитовый), черные туфли на каблучке высотой 3-7 см. с закрытым мыском, колготки телесного цвета без рисунка; для мужчин – рубашка белого или светло-голубого цвета, темный костюм без рисунка (черный, темно-синий, графитовый), обувь черного цвета, галстук однотонный нейтральных тонов или двухцветный в полосу.

3.8. Координацию работы и контроль за ходом подготовки и проведения протокольных мероприятий осуществляет Управление Секретариата.