

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе протокола аппарата Белгородской областной Думы

Задачи отдела

Основными задачами Отдела являются:

- регламентация порядка проведения деловых встреч, переговоров и бесед, приёма делегаций, подписания договоров и соглашений;
- организация представительских мероприятий и протокольного сопровождения деятельности руководства Белгородской областной Думы;
- обеспечение высокого уровня проведения всех официальных мероприятий, связанных с коммуникацией руководителей Белгородской областной Думы на российском и международном уровнях, поддержки развития зарубежных связей, координации и эффективного взаимодействия при подготовке официальных мероприятий в вопросах протокольной деятельности.
- Протоколно-организационное обеспечение участия председателя Белгородской областной Думы и его заместителей в мероприятиях, проводимых Белгородской областной Думой и Администрацией Губернатора, а так же другими организациями, не зависимо от формы собственности.
- Участие в протоколно-организационной подготовке и обеспечении в рамках своей компетенции мероприятий, связанных с официальными визитами в Белгородскую область должностных лиц Федерального Собрания Российской Федерации, представителей законодательных органов власти субъектов Российской Федерации, зарубежных законодательных органов власти.
- Подготовка и организационно-протокольное обеспечение официальных визитов председателя Белгородской областной Думы и его заместителей по области и за её пределами.
- Разработка и согласование совместно с заинтересованными структурами программ визитов планов подготовки мероприятий с участием председателя Белгородской областной Думы и его заместителей.
- Подготовка предложений о поздравлениях в связи со знаменательными датами и важными событиями в странах, с которыми осуществляется международное сотрудничество.
- Реализация единой протокольной практики при участии в мероприятиях председателя Белгородской областной Думы и его заместителей на территории Белгородской области.
- Взаимодействие с органами местного самоуправления, учреждениями, организациями по вопросам, связанным с официальными награждениями и подготовка наградений Белгородской областной Думы, а так же соответствующих документов по награждениям (проект решения Совета Белгородской областной Думы, распоряжение председателя Белгородской областной Думы).
- Обеспечение протокольных мероприятий сувенирной продукцией.

Основные функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

- Организует:
 - взаимодействие со всеми структурными органами законодательной, государственной и муниципальной власти области, другими организациями и

учреждениями независимо от форм собственности при подготовке протокольных мероприятий с участием председателя Белгородской областной Думы и его заместителей;

- протокольное обеспечение зарубежных контактов Белгородской областной Думы должного представительского уровня;
- прием передовых и подготовительных групп, работу по вопросам протокольного обеспечения визитов и приемов;
- поддержание взаимодействия с другими подразделениями Белгородской областной Думы и оказание необходимой помощи по вопросам, входящим в компетенцию Отдела протокола;
- наблюдение за выполнением обязательств сторон, участвующих в проведении представительских мероприятий и внесение предложений об изменениях и дополнениях в программу мероприятий, при необходимости;
- подготовку проектов документов по организационно-протокольному обеспечению визитов и приемов;
- подготовку и обеспечение проведения встреч и переговоров руководства Белгородской областной Думы с зарубежными и российскими партнерами;
- подготовку сводного ежемесячного отчета по проведенным мероприятиям для председателя Белгородской областной Думы;
- обеспечение взаимодействия с органами федеральной миграционной службы по вопросам визовой поддержки и содействия в регистрации национальных паспортов членов зарубежных делегаций и продления сроков их въездных документов.

- Осуществляет:

- подготовку ежемесячного календарного плана мероприятий Белгородской областной Думы, своевременно информирует о них руководство областной Думы, Государственную Думу ФС РФ и Совет Федерации ФС РФ;
- контроль выполнения плана мероприятий Белгородской областной Думы с участием председателя Белгородской областной Думы и его заместителей;
- подготовку необходимых документов для командирования руководства Белгородской областной Думы в зарубежные страны; организацию и подготовку материалов для участия междепутатской рабочей группы Белгородской областной Думы в мероприятиях, проводимых Еврорегионом «Слобожанщина»;
- контроль за соблюдением единых протокольных норм во время проведения мероприятий с участием председателя Белгородской областной Думы и его заместителей на территории области.

- Обеспечивает:

- непосредственное участие в организации официальных визитов представителей законодательных органов власти субъектов Российской Федерации, зарубежных законодательных органов власти в Белгородскую область с учетом требований норм международного протокола и общепринятых протокольных норм;
- участие в протокольных мероприятиях председателя Белгородской областной Думы, его заместителей. Контролирует выполнение программ визитов и проведения мероприятий.

- Согласовывает:
 - с руководством Белгородской областной Думы порядок поздравления, список лиц для поздравления, тексты поздравительных открыток, телеграмм в связи с празднованием знаменательных и юбилейных дат, по случаю традиционных национальных праздников и значимых событий как внутри страны, так и за рубежом;
 - составы участников официальных протокольных мероприятий, программы визитов, культурных программ, места пребывания, маршруты и время следования руководства Белгородской областной Думы, официальных лиц и делегаций.
- Устанавливает и поддерживает контакты с протокольными службами принимающей (приглашающей) стороны.
- Вносит и согласовывает предложения по формированию фонда сувенирной продукции для официальных лиц и делегаций и обеспечивает протокольное вручение данной сувенирной продукции или оказывает иную помощь при их вручении.
- Осуществляет контроль за сохранностью подарков, полученных руководством Белгородской областной Думы в ходе протокольных мероприятий.
- Выполняет поручения председателя Белгородской областной Думы, его заместителей и руководителя аппарата Белгородской областной Думы, относящиеся к деятельности Отдела.
- Ведёт учёт и накапливает сведения об участии председателя Белгородской областной Думы и его заместителей в протокольных мероприятиях с их участием.
- Взаимодействует с депутатами Белгородской областной Думы, органами исполнительной власти, государственными органами области, руководителями избирательной комиссии Белгородской области, органами местного самоуправления районов и городских округов, территориальных федеральных органов, областных общественных организаций по вопросам, связанным с официальными награждениями Почётной грамотой и Благодарностью Белгородской областной Думы.
- Готовит:
 - соответствующий пакет документов по награждениям;
 - информационные материалы по награждённым для размещения на официальном сайте Белгородской областной Думы.
- Осуществляет иные функции в соответствии с выполняемыми задачами и по поручению председателя Белгородской областной Думы.