УТВЕРЖДЕНО

приказом администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области

№ 36 от 21.11.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении протокольного обеспечения администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области

**I**. **Общие положения**

1. Управление протокольного обеспечения администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области (далее – управление) является структурным подразделением администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области (далее – администрация), созданным с целью осуществления протокольно-организационного обеспечения и формирования имиджевой составляющей при подготовке и проведении мероприятий с участием Губернатора Новосибирской области, заместителей Губернатора Новосибирской области, заместителей Председателя Правительства Новосибирской области.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Новосибирской области, законами Новосибирской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Новосибирской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Новосибирской области, приказами администрации, а также настоящим Положением.

3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, Администрацией Президента Российской Федерации, Законодательным Собранием Новосибирской области структурными подразделениями администрации, исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, государственными органами Новосибирской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области (далее – органы местного самоуправления), иными органами и организациями.

Управление осуществляет свою деятельность по обеспечению взаимодействия Новосибирской области с иностранными партнерами с учетом общепринятых в международной практике протокольных норм, положений Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года, характера отношений между участниками внешней деятельности, а также с учетом государственной протокольной практики, сложившейся в Российской Федерации.

4. Управление имеет бланк со своим наименованием.

**II. Основные задачи**

5. Основными задачами управления являются:

1) протокольное обеспечение массовых и иных мероприятий, предусмотренных рабочим планом Губернатора Новосибирской области и планом основных мероприятий Новосибирской области;

2) протокольно-организационное обеспечение церемоний подписания соглашений, церемоний вручения государственных наград Российской Федерации и наград Новосибирской области с участием Губернатора Новосибирской области;

3) протокольно-организационное обеспечение мероприятий с участием Губернатора Новосибирской области, проводимых на территории Новосибирской области, иных субъектов Российской Федерации, и в ходе визитов Губернатора Новосибирской области в иностранные государства;

4) протокольно-организационное обеспечение мероприятий с участием Губернатора Новосибирской области в ходе визитов в Новосибирскую область глав государств, руководителей органов государственной власти Российской Федерации, членов Правительства Российской Федерации, руководителей федеральных органов государственной власти, высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, глав российских и иностранных делегаций, представителей международных и общественных организаций;

5) обеспечение единой протокольной практики при проведении официальных мероприятий с участием Губернатора Новосибирской области;

6) обеспечение работы подготовительных групп при приеме делегаций на высшем и высоком уровне в Новосибирской области, а также проведение комплекса мероприятий по подготовке к приему и обеспечению пребывания гостей в соответствии с положениями государственной протокольной практики Российской Федерации;

7) методическое обеспечение деятельности исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, администрации в части подготовки и организации протокольных мероприятий;

8) обеспечение исполнения полномочий Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области в соответствии с положениями государственной протокольной практики Российской Федерации.

6. В соответствии с решениями (поручениями) Губернатора Новосибирской области, руководителя администрации перед управлением могут быть поставлены иные задачи в целях обеспечения проведения протокольных мероприятий.

**III. Основные функции**

7. Управление в соответствии с возложенными на него задачами исполняет следующие функции:

1) подготовка во взаимодействии со структурными подразделениями администрации, областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области проектов правовых актов Губернатора Новосибирской области и проектов иных документов, необходимых для протокольно-организационного обеспечения мероприятий с участием Губернатора Новосибирской области, проводимых по поручению Губернатора Новосибирской области, руководителя администрации;

2) подготовка в пределах своей компетенции во взаимодействии со структурными подразделениями администрации, исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, Законодательным Собранием Новосибирской области программ мероприятий с участием Губернатора Новосибирской области, проводимых в субъектах Российской Федерации, и в ходе визитов Губернатора Новосибирской области в иностранные государства; программ мероприятий с участием Губернатора Новосибирской области, проводимых в ходе визитов в Новосибирскую область российских и иностранных делегаций, официальных лиц, представителей международных и общественных организаций; программ иных мероприятий с участием Губернатора Новосибирской области;

3) внесение предложений о направлении в иностранные государства и в субъекты Российской Федерации (при необходимости) групп по организации визитов Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области;

4) протокольно-организационное обеспечение мероприятий с участием Губернатора Новосибирской области, заместителей Губернатора Новосибирской области и заместителей Председателя Правительства Новосибирской области по поручению руководителя администрации;

5) подготовка в пределах своей компетенции помещений и иных мест проведения мероприятий с участием Губернатора Новосибирской области, заместителей Губернатора Новосибирской области и заместителей Председателя Правительства Новосибирской области;

6) взаимодействие с подготовительными и передовыми группами, осуществляющими организацию и обеспечение визитов российских и иностранных делегаций, официальных лиц, представителей международных и общественных организаций, для решения вопросов протокольно-организационного обеспечения мероприятий с участием Губернатора Новосибирской области;

7) ведение банка данных по визитам и протокольным встречам Губернатора Новосибирской области;

8) информирование в пределах своей компетенции органов исполнительной власти Новосибирской области, структурных подразделений администрации, организаций и должностных лиц о времени, месте, формате проведения мероприятий с участием Губернатора Новосибирской области;

9) участие в пределах своей компетенции в организации использования государственных символов Российской Федерации, символов Новосибирской области как протокольных атрибутов при проведении официальных мероприятий;

10) изучение опыта российской и международной протокольной практики, разработка предложений по совершенствованию протокольной практики Новосибирской области;

11) консультирование представителей Законодательного Собрания Новосибирской области, структурных подразделений администрации, органов исполнительной власти Новосибирской области, государственных органов Новосибирской области, органов местного самоуправления по вопросам протокольной практики Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области;

12) участие в пределах своей компетенции в перспективном и оперативном планировании мероприятий с участием Губернатора Новосибирской области.

**IV. Права**

8. Для обеспечения решения задач и реализации своих функций управление имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации, органов государственной власти Новосибирской области, государственных органов Новосибирской области, органов местного самоуправления, иных органов и организаций информацию, необходимую для решения задач, возложенных на управление;

2) использовать в установленном порядке федеральные государственные информационные системы и информационные системы Новосибирской области, справочные правовые системы;

3) осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с федеральными органами государственной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Новосибирской области, государственными органами Новосибирской области, органами местного самоуправления, организациями, гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и иными организациями;

4) использовать в установленном порядке государственные системы связи и коммуникации;

5) привлекать в установленном порядке организации и отдельных специалистов для разработки методических и нормативных документов, выполнения работ, необходимых для реализации функций, возложенных на управление;

6) вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности управления, его организационной структуры.

**V. Организация деятельности**

9. Управление возглавляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Губернатора Новосибирской области в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

10. Штатное расписание управления в составе администрации утверждается приказом администрации.

11. Сотрудники управления назначаются на должность и освобождаются от должности в порядке, установленном в администрации, в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством Российской Федерации.

12. Начальник управления:

1) осуществляет руководство деятельностью управления, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций;

2) представляет управление в отношениях со структурными подразделениями администрации, органами государственной власти Новосибирской области, государственными органами Новосибирской области, органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

3) определяет функциональные обязанности заместителя начальника управления;

4) вносит предложения о назначении на должность сотрудников управления и освобождении их от должности;

5) утверждает должностные регламенты государственных гражданских служащих управления, должностные инструкции работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области;

6) представляет в установленном порядке сотрудников управления к поощрению и вносит предложения о применении к сотрудникам управления дисциплинарных взысканий;

7) обеспечивает осуществление мероприятий по противодействию коррупции, предусмотренных законодательством Российской Федерации, несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в управлении;

8) обеспечивает конфиденциальность персональных данных граждан (государственных гражданских служащих), доступ к которым был получен в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) обеспечивает своевременное рассмотрение обращений граждан, организаций, поступивших в управление, принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдает Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области.

13. В период временного отсутствия начальника управления (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет заместитель начальника управления в соответствии с приказом администрации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_