



# АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.08.2020

№ 665-р

*Об утверждении Положения о протоколно-организационном управлении в аппарате администрации области*

В соответствии с Законом Владимирской области от 10.12.2001 №129-ОЗ «О Губернаторе и администрации Владимирской области», постановлением администрации области от 28.02.2020 № 115 «Об утверждении Положения об аппарате администрации области»:

1. Утвердить Положение о протоколно-организационном управлении в аппарате администрации области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации области.

Губернатор области



В.В. Сипягин

**Положение  
о протоколно-организационном управлении в аппарате  
администрации области**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Протоколно-организационное управление в аппарате администрации области (далее – Управление) является структурным подразделением аппарата администрации Владимирской области, отвечающим за протоколное и организационное обеспечение мероприятий с участием Губернатора области, а также иных мероприятий по поручению Губернатора области (далее – мероприятия).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом Владимирской области, федеральным и областным законодательством, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами администрации области, а также настоящим Положением.

1.3. Управление подчиняется руководителю аппарата администрации области.

~~1.4. Управление в установленной сфере деятельности взаимодействует с Администрацией Президента Российской Федерации, аппаратом Правительства Российской Федерации, аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, государственными органами Владимирской области, в т.ч. органами исполнительной власти области, структурными подразделениями администрации области и органами местного самоуправления, организациями.~~

**II. ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

Управление наделено полномочиями в соответствии с федеральным и областным законодательством в установленной сфере деятельности:

2.1. Протоколно-организационное обеспечение подготовки и проведения мероприятий.

2.2. Организационное обеспечение формирования планов мероприятий администрации области.

### III. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

Управление в соответствии с возложенными на него полномочиями выполняет следующие функции:

3.1. Протоколно-организационное обеспечение подготовки и проведения мероприятий совместно с соответствующими органами исполнительной власти области и структурными подразделениями администрации области:

- совещаний, форумов, организационных комитетов, рабочих групп и комиссий;

- официальных визитов делегаций Владимирской области во главе с Губернатором области в субъекты Российской Федерации и за пределы территории Российской Федерации;

- визитов иностранных и российских делегаций, носящих официальный и рабочий характер;

- торжественных приемов и церемоний, установленных по случаю государственных праздников, исторических и юбилейных дат;

- рабочих поездок Губернатора области в пределах Владимирской области;

- открытия новых объектов (либо объектов после реконструкции);

- культурно-зрелищных, спортивно-массовых и социально-благотворительных мероприятий;

- еженедельного оперативного совещания при Губернаторе области;

- коллегии администрации области;

- общих собраний государственных гражданских служащих области.

3.2. Организационное обеспечение формирования планов мероприятий администрации области:

- подготовка и согласование еженедельных планов работы администрации области, распределение помещений, используемых для проведения мероприятий;

- формирование и согласование планов значимых мероприятий администрации области, мониторинг предложений по внесению в них изменений.

3.3. Согласование формата, формирование пакета документов и программы участия Губернатора области в мероприятиях, координация и контроль их подготовки и проведения.

3.4. Организация приема подарков, полученных Губернатором области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей, и передача их в управление по социально-хозяйственному обеспечению в аппарате администрации области.

3.5. Оказание методической помощи по протоколно-организационным вопросам органам исполнительной власти области и структурным подразделениям администрации области.

3.6. Подготовка предложений по совершенствованию протоколно-организационной работы по подготовке и проведению мероприятий.

3.7. Разработка проектов указов и распоряжений Губернатора области, постановлений и распоряжений администрации области, распоряжений руководителя аппарата по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.8. Рассмотрение вопросов исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации на оперативных и иных совещаниях с оформлением соответствующих протоколов.

3.9. Соблюдение требований защиты информации и выполнение государственными гражданскими служащими управления нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты информации.

3.10. Организация проектной деятельности по курируемым направлениям и выполнении государственными гражданскими служащими управления федеральных и областных правовых актов и документов по организации проектной деятельности.

#### IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЕМ

4.1. Финансирование Управления осуществляется за счет средств областного бюджета.

4.2. Материально-техническое, документационное, информационно-техническое, социально-бытовое и транспортное обеспечение деятельности Управления осуществляют соответствующие органы исполнительной власти области и структурные подразделения администрации области.

4.3. Структура и штатное расписание Управления утверждаются Губернатором области по предоставлению руководителя аппарата администрации области.

4.4. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Губернатором области в порядке, установленном законодательством.

Начальник Управления имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности Губернатором области в порядке, установленном законодательством.

4.5. Начальник Управления:

4.5.1. Руководит деятельностью Управления, организует его работу в соответствии с полномочиями и функциями, несет персональную ответственность за результаты работы Управления.

4.5.2. Вносит Губернатору области предложения, согласованные с руководителем аппарата, по распределению обязанностей между заместителем начальника и заведующими отделами Управления.

4.5.3. Разрабатывает должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления и представляет их на утверждение руководителю аппарата.

4.5.4. Визирует в пределах своей компетенции проекты постановлений и распоряжений администрации области, а также иные документы администрации области.

4.5.5. Подписывает служебную документацию в пределах компетенции Управления.

4.5.6. Издаёт приказы в пределах своей компетенции.

4.5.7. Вносит Губернатору области предложения, согласованные с руководителем аппарата, по совершенствованию структуры и штата Управления, поощрению государственных гражданских служащих Управления, применению к ним мер дисциплинарной ответственности.

4.5.8. Вносит предложения по командированию государственных гражданских служащих Управления для решения вопросов, касающихся компетенции Управления.

4.5.9. Создает необходимые условия для организации труда государственных гражданских служащих Управления.

4.5.10. Обеспечивает соблюдение в Управлении служебного распорядка.

4.5.11. Непосредственно выполняет поручения Губернатора области, руководителя аппарата и заместителя руководителя аппарата, курирующего деятельность Управления.

4.5.12. Осуществляет иную деятельность в соответствии с должностным регламентом.

## V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ УПРАВЛЕНИЯ

Персональная ответственность государственных гражданских служащих Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с действующим законодательством.

