

Об Управлении протокола Президента Российской Федерации

Указ Президента Российской Федерации · № 812 · от 06.06.1996 · Президент Российской Федерации · Утратил силу

Указ Президента Российской Федерации от 06.06.1996 г. № 812 (Собрание законодательства Российской Федерации от 1996 г., № 24, ст. 2870; "Российская газета" от 15.06.1996 г.)

У К А З

ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Утратил силу - Указ Президента
Российской Федерации
от 20.08.2004 г. N 1087

Об Управлении протокола
Президента Российской Федерации

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении протокола Президента Российской Федерации.
2. Руководителю Администрации Президента Российской Федерации в недельный срок утвердить структуру и штатную численность Управления протокола Президента Российской Федерации.
3. Признать утратившими силу пункты 2, 4, 5 Указа Президента Российской Федерации от 3 июля 1995 г. N 661 "О руководителе протокола Президента Российской Федерации и Управлении протокола Президента Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 28, ст. 2638).

Президент Российской Федерации Б. Ельцин
Москва, Кремль
6 июня 1996 года
N 812

УТВЕРЖДЕНО
Указом Президента
Российской Федерации
от 6 июня 1996 г.
N 812

П О Л О Ж Е Н И Е

об Управлении протокола Президента Российской Федерации

I. Общие положения

1. Управление протокола Президента Российской Федерации (далее именуется - Управление протокола) является самостоятельным подразделением Администрации Президента Российской Федерации.
2. Правовую основу деятельности Управления протокола составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, настоящее

Положение, распоряжения Администрации Президента Российской Федерации.

Управление протокола в своей деятельности руководствуется также общепринятыми в международной практике протокольными нормами.

3. Положение об Управлении протокола утверждается Президентом Российской Федерации по представлению Руководителя Администрации Президента Российской Федерации.

II. Основные функции Управления протокола

4. Основными функциями Управления протокола являются: протоколно-организационное обеспечение международных контактов и рабочих встреч Президента Российской Федерации, его супруги, Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, а в случае необходимости - контактов и рабочих встреч помощников Президента Российской Федерации и заместителей Руководителя Администрации Президента Российской Федерации с представителями иностранных государств и международных организаций; организация и координация деятельности по протокольному и организационному обеспечению визитов в Российскую Федерацию на высшем и высоком уровне и визитов Президента Российской Федерации за рубеж; консультирование Президента Российской Федерации по вопросам протокола.

III. Основные задачи Управления протокола

5. Основными задачами Управления протокола являются: организация приема в Российской Федерации подготовительных и передовых групп по подготовке визитов на высшем уровне и направление таких групп за рубеж; разработка совместно с Министерством иностранных дел Российской Федерации, другими федеральными органами исполнительной власти и зарубежными партнерами схем программ визитов, а также подробных программ визитов, перечней соответствующих мероприятий и координация деятельности по их выполнению; подготовка и внесение на рассмотрение Президента Российской Федерации и Руководителя Администрации Президента Российской Федерации проектов соответствующих распоряжений, оформление необходимых документов, в том числе заграничных паспортов и виз; заказ необходимого транспорта, включая самолеты, подготовка соответствующих протокольных атрибутов; контроль совместно с Управлением делами Президента Российской Федерации за расходованием финансовых средств на организацию визитов; протоколно-организационное обеспечение совместно с Министерством иностранных дел Российской Федерации представления Президенту Российской Федерации дипломатического корпуса, аккредитованного в г. Москве, церемонии вручения верительных грамот послами иностранных государств, участия послов иностранных государств в представлении Президентом Российской Федерации

ежегодного послания Федеральному Собранию;
согласование состава участников встреч Президента Российской Федерации с представителями иностранных государств и международных организаций, их оповещение о месте, времени и характере встречи, а также информирование заинтересованных федеральных органов исполнительной власти в пределах их компетенции о соответствующих параметрах встречи;
предоставление переводчиков для российских официальных лиц;
разработка предложений о совершенствовании протокола Президента Российской Федерации;
архивирование материалов по визитам и параметрам протокольных встреч.

6. Управление протокола решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с самостоятельными подразделениями Администрации Президента Российской Федерации.

IV. Обеспечение деятельности Управления протокола

7. Управление протокола для осуществления возложенных на него задач имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей самостоятельных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, от федеральных органов исполнительной власти, а также учреждений, организаций и должностных лиц;
пользоваться в установленном порядке базами данных Администрации Президента Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти;
использовать государственные, в том числе правительственные, системы связи и коммуникации;
привлекать по согласованию с Руководителем Администрации Президента Российской Федерации к работе на договорной основе научные учреждения и организации, а также ученых и специалистов;
поддерживать контакты с аппаратами и протокольными службами руководителей иностранных государств, а также ведомствами иностранных дел за рубежом и иностранными посольствами в г. Москве, изучать и обобщать международную протокольную практику;
взаимодействовать с Аппаратом Совета Федерации и Аппаратом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Аппаратом Правительства Российской Федерации, аппаратами Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, а также с федеральными органами исполнительной власти.

8. Материально-техническое, документационное, информационное и транспортное обеспечение деятельности Управления протокола, а также медицинское и социально-бытовое обслуживание его работников осуществляют соответствующие подразделения Администрации Президента Российской Федерации, Службы специальной связи и информации при Федеральной службе охраны Российской Федерации и Управление делами Президента Российской Федерации.

9. Финансирование договорных работ, выполняемых по заказам Управления протокола, осуществляет в установленном порядке Управление делами Президента Российской Федерации.

V. Руководство Управления протокола

10. Общее руководство Управлением протокола возлагается на заместителя Руководителя Администрации Президента Российской Федерации - руководителя протокола Президента Российской Федерации (далее именуется - руководитель протокола).

11. Начальник Управления протокола Президента Российской Федерации (далее именуется - начальник Управления протокола) назначается на должность и освобождается от должности Президентом Российской Федерации по представлению Руководителя Администрации Президента Российской Федерации на основании предложения руководителя протокола.

12. Начальник Управления протокола:
осуществляет руководство деятельностью Управления протокола;
представляет руководителю протокола проект положения об Управлении протокола для представления его Руководителю Администрации Президента Российской Федерации;
представляет руководителю протокола предложения по структуре и штатной численности Управления протокола для представления их Руководителю Администрации Президента Российской Федерации;
определяет функции и задачи подразделений Управления протокола и утверждает должностные инструкции;
решает в установленном порядке вопросы направления работников Управления протокола в служебные командировки;
заключает в установленном порядке договоры с научно-исследовательскими организациями и специалистами;
издает распоряжения по вопросам работы Управления протокола.

13. Начальник Управления протокола имеет заместителей, которые назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Администрации Президента Российской Федерации по представлению руководителя протокола.

14. Работники Управления протокола назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Администрации Президента Российской Федерации по представлению руководителя протокола.

VI. Ответственность руководства Управления протокола

15. Начальник Управления протокола несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление протокола, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

16. Заместители начальника Управления протокола, а также руководители подразделений Управления протокола несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей с учетом предоставленных им прав.