

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ (УПРАВЛЕНИИ) ПРОТОКОЛА
ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ,
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

I. Общие положения

1. Служба (управление) протокола Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай (далее - Служба) является структурным подразделением Единого аппарата Главы Республики и Правительства Республики Алтай.

2. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Алтай, законами Республики Алтай, указами и распоряжениями Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай, распоряжениями Заместителя Председателя Правительства Республики Алтай, руководителя Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай, а также настоящим Положением.

3. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай, структурными подразделениями Правительства Республики Алтай, органами государственной власти Республики Алтай, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Республике Алтай, органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Алтай.

4. Служба подчиняется непосредственно заместителю Председателя Правительства Республики Алтай, руководителю Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай.

5. Служба имеет бланк со своим наименованием.

II. Основные задачи Службы

6. Основной задачей Службы является организационно-протокольное обеспечение подготовки и проведения мероприятий, в которых участвует Глава Республики Алтай, Председатель Правительства Республики Алтай.

7. В соответствии с решениями, принимаемыми Главой Республики Алтай, Председателем Правительства Республики Алтай и Заместителем Председателя Правительства Республики Алтай, руководителем Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай, Служба выполняет иные задачи в целях обеспечения деятельности Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай.

III. Основные функции Службы

8. Для выполнения, предусмотренных настоящим Положением задач Служба осуществляет функции планирования, протоколно-организационные, координационные, аналитические, информационные и правотворческие функции, а именно:

8.1. Обеспечивает подготовку встреч Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай с Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации, его заместителями, председателями палат Федерального собрания Российской Федерации, руководителями федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов Российской Федерации, полномочным представителем Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, разрабатывает проекты планов встреч Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай с депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, членами Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, иными должностными лицами государственных органов Российской Федерации, организует подготовку для Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай документов и материалов, необходимых для проведения встреч, указанных в настоящем подпункте;

8.2. Организует подготовку документов и материалов, необходимых для участия Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай в совещаниях, проводимых федеральными органами исполнительной власти;

8.3. Координирует взаимодействие федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных органов государственной власти по Республике Алтай, исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Алтай по вопросам протокольного обеспечения мероприятий с участием Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай;

8.4. Обеспечивает организацию встреч Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай с высшими должностными лицами других субъектов Российской Федерации и (или) руководителями органов государственной власти других субъектов Российской Федерации;

8.5. Обеспечивает подготовку мероприятий, проводимых Главой Республики Алтай, Председателем Правительства Республики Алтай с участием органов государственной власти Республики Алтай, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Алтай и органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Алтай;

8.6. Готовит и оформляет, в течение 3 рабочих дней после мероприятия, протокол мероприятий с участием Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай (кроме заседаний Правительства Республики Алтай). По итогам рабочих поездок Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай в муниципальные образования в

Республике Алтай оформляются протоколы в краткой форме (фамилии докладчиков, темы докладов, решение). После подписания протокол передается в Управление контроля, анализа и документационного обеспечения Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай для контроля его исполнения;

8.7. Обеспечивает разработку текущего и перспективного плана мероприятий, в которых участвует Глава Республики Алтай, Председатель Правительства Республики Алтай;

8.8. Обеспечивает подготовку графика дежурств членов Правительства Республики Алтай и руководителей исполнительных органов государственной власти Республики Алтай на период выходных и праздничных дней;

8.9. Координирует деятельность других структурных подразделений Правительства Республики Алтай по вопросам подготовки документов и материалов, необходимых для проведения мероприятий, в которых участвует Глава Республики Алтай, Председатель Правительства Республики Алтай;

8.10. Подготавливает аналитические материалы по вопросам, отнесенным к ведению Службы;

8.11. Регистрирует и ведет учет поступившей в Службу корреспонденции;

8.12. Служба осуществляет иные функции, предусмотренные правовыми актами, принимаемыми Главой Республики Алтай, Председателем Правительства Республики Алтай и Заместителем Председателя Правительства Республики Алтай, руководителем Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай.

IV. Организация деятельности Службы

9. Службу возглавляет начальник Службы.

10. Начальник Службы назначается на должность и освобождается от должности указом Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай.

11. Начальник Службы подчиняется непосредственно Заместителю Председателя Правительства Республики Алтай, руководителю Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай.

12. Начальник Службы отвечает за выполнение задач и функций Службы.

13. Работники Службы исполняют должностные обязанности, предусмотренные федеральным и республиканским законодательством, служебным контрактом (трудовым договором), должностным регламентом, а также иными правовыми актами, устанавливающими обязанности указанных работников, несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей.

V. Права Службы

14. При осуществлении своих функций Служба имеет право:

14.1. Запрашивать, необходимые для осуществления своих задач и функций, информацию и материалы от структурных подразделений Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай, органов государственной власти Республики Алтай, территориальных органов федеральных органов государственной власти по Республике Алтай, органов

местного самоуправления в Республике Алтай, организаций и должностных лиц.

14.2. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных.

14.3. Использовать системы связи и коммуникации.

14.4. Вносить предложения по совершенствованию работы Службы.