

У К А З

ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

О руководителе протокола Президента Российской Федерации
и Управлении протокола Президента Российской Федерации

В целях улучшения протокольного обеспечения международных контактов Президента Российской Федерации и совершенствования структуры Администрации Президента Российской Федерации
п о с т а н о в л я ю :

1. Преобразовать Службу Протокола Администрации Президента Российской Федерации в Управление протокола Президента Российской Федерации.

2. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении протокола Президента Российской Федерации.

3. Преобразовать должность руководителя Службы Протокола Администрации Президента Российской Федерации в должность руководителя протокола Президента Российской Федерации – помощника Президента Российской Федерации.

Возложить общее руководство Управлением протокола Президента Российской Федерации на руководителя протокола Президента Российской Федерации – помощника Президента Российской Федерации.

Назначить руководителем протокола Президента Российской Федерации – помощником Президента Российской Федерации Шевченко Владимира Николаевича, освободив его от занимаемой должности.

4. Установить штатную численность Управления протокола Президента Российской Федерации в количестве 20 единиц.

5. Руководителю Администрации Президента Российской Федерации в недельный срок утвердить структуру и штатное расписание Управления протокола Президента Российской Федерации.

6. Признать утратившими силу Указ Президента Российской Федерации от 20 января 1992 г. N 27 и Положение о Службе Протокола Администрации Президента Российской Федерации, утвержденное распоряжением Президента Российской Федерации от 27 июля 1992 г. N 398-рп.

Президент Российской Федерации

Б. Ельцин

Москва, Кремль
3 июля 1995 года
N 661

УТВЕРЖДЕНО
Указом Президента
Российской Федерации
от 3 июля 1995 г.
N 661

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении протокола Президента Российской Федерации

I. Общие положения

1. Управление протокола Президента Российской Федерации (далее – Управление протокола) является структурным подразделением Администрации Президента Российской Федерации.

2. Правовую основу деятельности Управления протокола составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, а также настоящее Положение.

Управление протокола руководствуется распоряжениями Руководителя Администрации Президента Российской Федерации и поручениями первого помощника Президента Российской Федерации.

В работе Управления протокола с иностранными представителями применяются также общепринятые в международной практике протокольные нормы.

II. Функции и задачи Управления протокола

3. На Управление протокола возлагается реализация следующих основных функций:

координация работы и непосредственная организация совместно с МИДом России, другими федеральными органами исполнительной власти протокольного обеспечения визитов в Российскую Федерацию на высшем и высоком уровне и визитов высших российских должностных лиц за рубежом, а также обеспечение их международных контактов – в той части, в которой это касается участия в них Президента Российской Федерации, его супруги, руководства Администрации Президента Российской Федерации, в случае необходимости – помощников Президента Российской Федерации;

протоколно-организационное обеспечение рабочих встреч с иностранными представителями Президента Российской Федерации, его супруги, руководства Администрации Президента Российской Федерации, в случае необходимости – помощников Президента Российской Федерации;

протоколно-организационное обеспечение совместно с МИДом России представления Президенту Российской Федерации дипломатического корпуса, аккредитованного в Москве, церемонии вручения верительных грамот послами иностранных государств, участия зарубежных послов в церемонии представления Президентом Российской Федерации ежегодного послания Федеральному Собранию.

4. В целях реализации указанных функций Управление протокола обеспечивает:

консультирование Президента Российской Федерации по вопросам протокола;

организацию приема в Российской Федерации и направление за рубежом подготовительных и передовых групп по подготовке визитов на высшем уровне;

разработку совместно с МИДом России и зарубежными партнерами схем программ визитов, а после их утверждения – подробных программ визитов и перечней мероприятий по их выполнению;

координацию работы причастных к выполнению указанных программ федеральных органов исполнительной власти, а также зарубежных партнеров;

подготовку и внесение на рассмотрение проектов

соответствующих распоряжений, оформление необходимых документов, в том числе заграничных паспортов и виз;

заказ необходимого транспорта, включая самолеты, подготовку соответствующих протокольных атрибутов (программы, бланки, карточки, конверты, сувениры, цветы, ленты и тому подобное);

контроль совместно с Управлением делами Президента Российской Федерации за расходованием финансовых средств на организацию визитов;

согласование состава участников встречи и их оповещение о месте, времени и характере встречи, а также информирование заинтересованных служб в пределах их компетенции о соответствующих параметрах встречи;

предоставление переводчиков для российских руководителей;

разработку предложений по совершенствованию протокола Президента Российской Федерации;

ведение досье по визитам и по параметрам протокольных встреч.

III. Обеспечение деятельности Управления протокола

5. Управление протокола для осуществления своих функций и задач имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации и федеральных органов государственной власти Российской Федерации, а также учреждений, организаций и должностных лиц;

пользоваться в установленном порядке банками данных Администрации Президента Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти;

использовать государственные, в том числе правительственные, системы связи и коммуникации;

поддерживать рабочие контакты с зарубежными президентскими протокольными службами, ведомствами иностранных дел за рубежом и иностранными посольствами в Москве, изучать и обобщать международную протокольную практику;

по согласованию с руководством Администрации Президента Российской Федерации привлекать для осуществления законопроектных работ на договорной основе ученых и специалистов.

6. Для реализации своих функций и задач Управление протокола взаимодействует с подразделениями Администрации Президента Российской Федерации, аппаратами палат Федерального Собрания и Правительства Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

7. Материально-техническое, документационное, информационное и транспортное обеспечение деятельности Управления протокола, а также медицинское и социально-бытовое обслуживание его работников осуществляются в установленном порядке.

IV. Руководство Управления протокола

8. Общее руководство Управлением протокола Президента Российской Федерации возлагается на руководителя протокола Президента Российской Федерации – помощника Президента Российской Федерации, который назначается на должность и освобождается от должности Президентом Российской Федерации и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление

протокола.

9. 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 Президента Российской Федерации – помощника Президента Российской Федерации.

10. Начальник Управления протокола имеет заместителей, которые назначаются на должность и освобождаются от должности Президентом Российской Федерации.

11. Начальник Управления протокола:

руководит деятельностью Управления протокола;

определяет функции структурных подразделений Управления протокола и утверждает должностные инструкции;

представляет для назначения Руководителю Администрации Президента Российской Федерации работников Управления протокола;

решает в установленном порядке вопросы направления работников Управления протокола в служебные командировки;

заключает в установленном порядке договоры с научно-исследовательскими организациями и специалистами.
