

КОПІЯ



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

14.10.2013

м. Дніпропетровськ

№ Р-865/0/3-13

Про затвердження Положення
про УПРАВЛІННЯ ПРОТОКОЛЬНИХ
ТА МАСОВИХ ЗАХОДІВ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Керуючись Законом України "Про місцеві державні адміністрації", відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 "Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації", з метою виконання протокольних вимог щодо забезпечення представницьких функцій державного управління в області і проведення масових заходів:

1. Затвердити Положення про УПРАВЛІННЯ ПРОТОКОЛЬНИХ ТА МАСОВИХ ЗАХОДІВ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ у новій редакції, що додається.
2. Начальникові управління протокольних та масових заходів Дніпропетровської обласної державної адміністрації Барбаш Г.Г. забезпечити впровадження Положення про УПРАВЛІННЯ ПРОТОКОЛЬНИХ ТА МАСОВИХ ЗАХОДІВ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ у новій редакції в порядку, встановленому чинним законодавством України.
3. Координацію роботи щодо виконання цього розпорядження покласти заступнику голови – керівника апарату облдержадміністрації Подошлеву Н.Л., контроль залишаю за собою.

Голова облдержадміністрації

Д.В.КОЛЕСНИКОВ



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Провідний інспектор відділу управління розпорядчих документами управління і контролю апарату облдержадміністрації

№ 1
14.10.2013
Д.С. Федоренко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
облдержадміністрації
І4-ІО-2013 № Р-865/0/3-І3

Положення

про УПРАВЛІННЯ ПРОТОКОЛЬНИХ ТА МАСОВИХ ЗАХОДІВ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
(нова редакція)

м. Дніпропетровськ
2013

2

1. УПРАВЛІННЯ ПРОТОКОЛЬНИХ ТА МАСОВИХ ЗАХОДІВ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – управління) є структурним підрозділом Дніпропетровської обласної державної адміністрації, що утворюється головою облдержадміністрації, входить до її складу і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Управління підпорядковане голові облдержадміністрації та заступникові голови згідно з розподілом функціональних повноважень.

3. У своїй діяльності управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, прийнятими в межах її компетенції, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

Управління в своїй діяльності дотримується загальноприйнятих міжнародних норм, правил і традицій, а також національних традицій України.

4. Основним завданням управління є забезпечення реалізації державної політики у сфері додержання загальноприйнятих міжнародних норм, правил, традицій, організація офіційних заходів протокольного і церемоніального характеру за участю голови облдержадміністрації та їх удосконалення.

5. Основними завданнями управління є:

1) організація:
виконання Конституції і законів України, актів Президента України Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснення контролю за їх реалізацією;
прийомів робочих груп, спеціальних представників з підготовки візитів до Дніпропетровської області Президента України, Прем'єр-міністра України глав іноземних держав, спеціальних представників глав іноземних держав високих посадових осіб та представників іноземних держав, які прибувають до Дніпропетровської області за особистим запрошенням голови облдержадміністрації або в рамках робочих візитів тощо;

2) протокольне забезпечення:
візитів до Дніпропетровської області Президента України, Прем'єр-міністра України – в частині проведення офіційних заходів за участю голови облдержадміністрації;
в частині проведення офіційних заходів обласного рівня за участю голови облдержадміністрації;

робочих поїздок голови облдержадміністрації по Україні, а так зарубіжних візитів голови облдержадміністрації;

міжнародних контактів і робочих зустрічей голови облдержадміністрації першого заступника голови облдержадміністрації, а в разі необхідності та окремим дорученням голови облдержадміністрації – контактів і робочих зустрічей заступників голови облдержадміністрації з високими посадовими особами, представниками іноземних держав і керівниками міжнародних організацій;

візитів до Дніпропетровської області керівників міжнародних організацій інших високих посадових осіб, представників іноземних держав у частині проведення офіційних заходів міжнародного характеру та заходів за участю голови облдержадміністрації;

покладання вінків та квітів у місті Дніпропетровську та області церемоній вручення головою облдержадміністрації державних та обласних нагород та відзнак, урочистих засідань, інших протокольних заходів обласного рівня за участю голови облдержадміністрації;

3) підтримка безпосередніх робочих контактів з протокольними підрозділами в Україні, а також протокольними підрозділами глав іноземних держав, дипломатичними представництвами України в іноземних державах, дипломатичними представництвами іноземних держав в Україні, а також отримання від них у разі потреби необхідної інформації в межах компетенції управління;

4) протокольне, організаційне, матеріально-технічне та експлуатаційне забезпечення місць проведення заходів з відшкодуванням вартості комунальних послуг;

5) підготовка: спільно зі структурними підрозділами облдержадміністрації та по голові облдержадміністрації для затвердження в установленому порядку пропозицій щодо часу проведення візиту (зустрічі) голови облдержадміністрації або візиту до Дніпропетровської області делегації, тривалості, органів та осіб, відповідальних за підготовку візиту; самостійно або спільно з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові обласної державної адміністрації;

6) координація заходів, що здійснюються структурними підрозділами облдержадміністрації, щодо забезпечення протокольних вимог під час проведення офіційних заходів міжнародного, внутрішньодержавного характеру та інших, а також надання вищезазначеним підрозділам відповідної методичної допомоги;

7) додержання протокольного рівня заходів офіційного характеру відповідно до категорії візиту, офіційне інформування, а також надання необхідних рекомендацій та консультування українських учасників заходів за програмою візиту щодо місця, часу та порядку їх проведення, форми одягу, особливостей з урахуванням національних традицій відповідних іноземних держав або їх представників;

8) узагальнення і формування архіву фотодокументів щодо візитів перших осіб держави до Дніпропетровської області, протокольних заходів міжнародного та внутрішньодержавного характеру за участю голови облдержадміністрації;

9) у рамках візитів до Дніпропетровської області Президента України, Прем'єр-міністра України, глав іноземних держав, спеціальних представників глав іноземних держав, високих посадових осіб та представників іноземних держав, які прибувають до Дніпропетровської області відповідно до Положення про Державний Протокол та Церемоніал України, спільно з відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації та іншими органами виконавчої влади подання голові облдержадміністрації для затвердження:

проектів програм і планів протокольного та організаційного забезпечення візитів до Дніпропетровської області Президента України, Прем'єр-міністра України, глав іноземних держав, спеціальних представників глав іноземних держав, високих посадових осіб, представників іноземних держав, які прибувають до Дніпропетровської області за особистим запрошенням голови облдержадміністрації або в рамках робочих візитів, а також пропозицій щодо протокольного рівня і складу учасників таких візитів та осіб, які беруть участь у заходах за програмою візиту;

проектів програм зарубіжних візитів голови облдержадміністрації робочих поїздок по Україні та області, а також узагальнених пропозицій відповідних структурних підрозділів облдержадміністрації щодо складу учасників таких візитів та поїздок;

10) формування концепції та програми проведення масових акцій фестивалів, свят, конкурсів, виставок творів мистецтва тощо;

11) проведення масових, концертних, культурних, традиційних та щорічних заходів в області, присвячених знаменним датам, річницям міжнародних, всеукраїнських, обласних мистецьких фестивалів і конкурсів свят, оглядів народної творчості, інших культурно-мистецьких заходів, а також мистецьких аукціонів, виставок-продаж за окремим дорученням голови облдержадміністрації або його заступників;

12) запрошення та прийняття відповідних творчих колективів і окремих виконавців під час участі у проведенні масових, концертних, культурних заходів в області;

13) забезпечення в установленому порядку: підготовки відповідної протокольної атрибутики, пам'ятних подарунків, сувенірної продукції тощо;

внесення на розгляд та затвердження голови облдержадміністрації, установленому порядку пропозицій щодо придбання або виготовлення необхідної протокольної атрибутики, пам'ятних подарунків від імені голови облдержадміністрації, сувенірної продукції, нагород обласного рівня тощо; виготовлення друкарським способом програм візитів українською мовою;

у межах своїх повноважень захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб, а також реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

захисту персональних даних;

виконання завдань мобілізаційної підготовки, шкільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції; ефективного і цільового використання бюджетних коштів;

14) участь:

у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є її структурні підрозділи;

у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спору (конфліктів);

у підготовці заходів щодо регіонального розвитку, пропозицій проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку області звітні голови облдержадміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради;

15) розроблення проектів розпоряджень голови облдержадміністрації визначених законом випадках – проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління;

16) подання пропозицій щодо проекту обласного бюджету;

17) розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян

18) опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

19) робота з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

20) здійснення інших передбачених законом повноважень.

6. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань у межах наданої компетенції;

2) залучати:

до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

до співпраці підприємства, організації, благодійні фонди тощо та укладати з юридичними і фізичними особами договори в межах повноважень управління;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи облдержадміністрації в межах наданої компетенції;

4) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції управління.

7. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, її апаратом, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на управління завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду з вільняється з посади головою облдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

9. Начальник управління:

- 1) здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі; добір кадрів; інші повноваження, визначені законом;
- 2) подає на затвердження голові облдержадміністрації: положення про управління; проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 3) затверджує посадові інструкції працівників управління та розробляє умов'язки між ними;
- 4) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;
- 5) вживає заходів стосовно удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- 6) звітує перед головою облдержадміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;
- 7) може вводити до складу колегії облдержадміністрації;
- 8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 10) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівника облдержадміністрації;

11) видає в межах своїх повноважень накази та контролює їх виконання; накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному управлінні юстиції у Дніпропетровській області;

12) розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління;

13) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;

14) призначає на посади та звільняє з посад працівників управління у порядку, передбаченому чинним законодавством України;

15) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

16) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

10. Накази начальника управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою облдержадміністрації.

11. Начальник управління може мати заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

12. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначає голова облдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Управління утримується за рахунок коштів державного бюджету.

13. Штатний розпис та кошторис управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці затверджує голова облдержадміністрації відповідно до чинного законодавства.

14. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Начальник управління
протокольних та масових
заходів облдержадміністрації



Г.Г. БАРБАШ