



УКАЗ ГЛАВЫ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

от 11.01.2014

г. Грозный

№ 3

Об утверждении Порядка подготовки и проведения протокольных мероприятий с участием Главы Чеченской Республики

В целях повышения эффективности подготовки и организации мероприятий, проводимых с участием Главы Чеченской Республики, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки и проведения протокольных мероприятий с участием Главы Чеченской Республики.
2. Руководителям органов государственной власти Чеченской Республики при организации мероприятий с участием Главы Чеченской Республики руководствоваться настоящим указом.
3. Рекомендовать территориальным органам федеральных органов исполнительной власти по Чеченской Республике, органам местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики, общественным объединениям и организациям, действующим на территории Чеченской Республики, подготовку протокольных мероприятий с участием Главы Чеченской Республики осуществлять в соответствии с настоящим указом.
4. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики С.Х. Тагаева.
5. Настоящий указ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава
Чеченской Республики



Р.А. Кадыров



УТВЕРЖДЕН

Указом Главы
Чеченской Республики

от 11.01.2017 № 3

ПОРЯДОК

подготовки и проведения протокольных мероприятий с участием Главы Чеченской Республики

І. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила по организации, подготовке и проведению органами государственной власти Чеченской Республики, структурными подразделениями Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (далее – Администрация) протокольных мероприятий с участием Главы Чеченской Республики (далее именуются - протокольные мероприятия).

Устанавливаемые настоящим Порядком правила по подготовке и проведению протокольных мероприятий с участием Главы Чеченской Республики, связанных с приемом в Чеченской Республике представителей иностранных государств и международных организаций, а также с пребыванием делегаций Чеченской Республики за пределами Российской Федерации применяются в части, не противоречащей Основным положениям государственной протокольной практики Российской Федерации, утверждённым Указом Президента Российской Федерации от 16 сентября 2004 года № 1183.

2. Под протокольными мероприятиями в соответствии с настоящим Порядком понимаются следующие мероприятия:

торжественные встречи, приемы и проводы представителей, членов делегаций федеральных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации, иностранных государств, государственных, негосударственных, в том числе иностранных, организаций, прибывающих в Чеченскую Республику с официальными или рабочими визитами (поездками);

официальные и рабочие визиты (поездки) делегаций Чеченской Республики во главе с Главой Чеченской Республики в субъекты Российской Федерации и за пределы Российской Федерации;

официальные встречи (беседы, переговоры) Главы Чеченской Республики с представителями, членами делегаций федеральных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации, иностранных государств, с руководителями органов исполнительной власти Чеченской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований

Чеченской Республики, организаций, представителями политических партий и общественных объединений Чеченской Республики;

конференции, круглые столы, заседания, семинары и совещания, проводимые Главой Чеченской Республики или с его участием;

рабочие поездки Главы Чеченской Республики в муниципальные образования Чеченской Республики;

торжественные приемы, проводимые Главой Чеченской Республики;

мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам, знаменательным, юбилейным датам и памятным событиям;

церемонии вручения государственных наград Российской Федерации, наград Чеченской Республики;

церемонии возложения цветов (венков);

торжественные церемонии, посвященные открытию в Чеченской Республике социально значимых объектов (образования, культуры, здравоохранения и так далее), памятников, памятных или мемориальных досок, открытию или закрытию республиканских, межрегиональных, всероссийских и международных культурных и спортивных мероприятий, проводимых на территории Чеченской Республики;

заседания и совещания;

другие мероприятия с участием Главы Чеченской Республики, предусматривающие элементы протокольных действий.

3. Органы государственной власти Чеченской Республики (далее именуются - организаторы) ежегодно до 15 декабря года, предшествующего планируемому, представляют в управление протокола и контрольной работы Администрации предложения по протокольным мероприятиям на планируемый год по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, согласованные с заместителями Председателя Правительства Чеченской Республики в соответствии с распределением обязанностей.

В соответствии с представленными предложениями управление протокола и контрольной работы Администрации ежегодно до 25 декабря года, предшествующего планируемому, составляет сводный план протокольных мероприятий на планируемый год (далее именуется - годовой план), который передается Руководителю Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (далее – Руководитель Администрации) для утверждения Главой Чеченской Республики.

После утверждения годового плана Главой Чеченской Республики управление протокола и контрольной работы Администрации информирует организаторов о протокольных мероприятиях, включенных в годовой план.

4. С учетом утвержденного годового плана организаторы до 20-го числа месяца, предшествующего планируемому, представляют в управление протокола и контрольной работы Администрации предложения по протокольным мероприятиям на планируемый месяц по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, согласованные с заместителями

Председателя Правительства Чеченской Республики в соответствии с распределением обязанностей.

В соответствии с годовым планом и с учетом представленных организаторами предложений на планируемый месяц управление протокола и контрольной работы Администрации ежемесячно до 25-го числа месяца, предшествующего планируемому, составляет сводный план протокольных мероприятий на планируемый месяц (далее именуется - ежемесячный план), который передается Руководителю Администрации на утверждение Главы Чеченской Республики.

После утверждения ежемесячного плана Главой Чеченской Республики, управление протокола и контрольной работы Администрации информирует организаторов о протокольных мероприятиях, включенных в ежемесячный план.

5. При необходимости или по поручению Главы Чеченской Республики, Руководителя Администрации ежемесячный план может корректироваться управлением протокола и контрольной работы Администрации. После внесенных корректировок ежемесячный план также направляется Руководителю Администрации для утверждения Главой Чеченской Республики.

II. Порядок подготовки и представления материалов, связанных с проведением протокольных мероприятий

6. В случае участия в протокольном мероприятии Главы Чеченской Республики организатор не позднее чем за десять рабочих дней до дня проведения протокольного мероприятия направляет на его имя приглашение.

Приглашение составляется в произвольной форме, но с указанием в нем точного наименования протокольного мероприятия, даты, времени и места его проведения.

7. В зависимости от вида проводимого протокольного мероприятия организатор не позднее чем за семь рабочих дней до дня его проведения представляет с сопроводительным письмом на имя Руководителя Администрации в управление протокола и контрольной работы Администрации Руководителя Администрации на бумажном и электронном носителях с соблюдением требований к оформлению документов в Администрации следующие материалы, согласованные заместителями Председателя Правительства Чеченской Республики в соответствии с распределением обязанностей:

1) сценарный план проведения протокольного мероприятия, в котором указываются:

- точное наименование протокольного мероприятия;
- дата, время, место проведения протокольного мероприятия;
- количество участников протокольного мероприятия;
- длительность (по времени) протокольного мероприятия;

информация о техническом обеспечении и исправности оборудования, используемого для проведения протокольного мероприятия (озвучивание, аудиозапись, демонстрация видеоматериалов, видеоконференцсвязь и т.д.);

организационное обеспечение протокольного мероприятия (изготовление рассадочных и кувертных карт, трибуна, дорожка, прохладительные напитки, дополнительная мебель, цветы, обеспечение регистрации участников протокольного мероприятия и другое);

фамилия, имя, отчество, контактный телефон сотрудника, ответственного за проведение протокольного мероприятия;

информация о лице, открывающем и ведущем протокольное мероприятие (модераторе);

регламент проведения протокольного мероприятия;

порядок выступления участников протокольного мероприятия (если планируются выступления);

проект доклада (выступления) Главы Чеченской Республики (при необходимости);

порядок награждения на протокольном мероприятии (если планируется награждение);

перечень объектов посещения (при необходимости);

порядок посещения объектов (при необходимости);

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), дающего (их) пояснения по посещаемым объектам;

время и место прибытия Главы Чеченской Республики на протокольное мероприятие;

время и порядок убытия Главы Чеченской Республики с протокольного мероприятия;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), встречающего (их) Главу Чеченской Республики (сопровождающего(их), провожающего(их));

2) сценарий протокольного мероприятия, в котором в дополнение к сценарному плану указывается в хронологической последовательности подробное описание действий, совершаемых участниками протокольного мероприятия, и событий, происходящих на протокольном мероприятии, время их начала и окончания;

3) программу пребывания в Чеченской Республике с официальными или рабочими визитами (поездками) делегаций федеральных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации, иностранных государств, государственных, негосударственных, в том числе иностранных, организаций;

4) программу пребывания делегации Чеченской Республики во главе с Главой Чеченской Республики в субъектах Российской Федерации и за пределами Российской Федерации;

5) повестку дня;

6) план организационно-технических мероприятий по подготовке протокольного мероприятия;

7) список участников протокольного мероприятия с указанием фамилии, имени, отчества, должности;

8) состав президиума протокольного мероприятия (при его наличии) с указанием фамилии, имени, отчества, должности членов президиума;

9) список лиц, выступающих на протокольном мероприятии, с указанием фамилии, имени, отчества, должности;

10) список лиц, награждаемых на протокольном мероприятии, с указанием фамилии, имени, отчества, должности;

11) состав делегации Чеченской Республики во главе с Главой Чеченской Республики, утвержденный Главой Чеченской Республики, согласованный Председателем Правительства Чеченской Республики или Руководителем Администрации, с указанием фамилии, имени, отчества, должности членов делегации;

12) тексты проектов соглашений, договоров и протоколов, планируемых к подписанию в ходе протокольного мероприятия, согласованные организатором в установленном порядке;

13) материалы к выступлению Главы Чеченской Республики на протокольном мероприятии;

14) перечень вопросов, предполагаемых для обсуждения с Главой Чеченской Республики в ходе протокольного мероприятия, и информационную справку, содержащую позицию органов государственной власти Чеченской Республики по каждому из обсуждаемых вопросов, согласованные с Председателем Правительства Чеченской Республики, Руководителем Администрации;

15) схему размещения участников протокольного мероприятия (при необходимости);

16) схему проезда к месту проведения протокольного мероприятия (при необходимости);

17) раздаточный и презентационный материал по вопросам, планируемым к обсуждению на протокольном мероприятии (при необходимости);

18) информационные справки об объектах, предлагаемых к посещению Главой Чеченской Республики, и информацию об участниках данного протокольного мероприятия;

19) справку о социально-экономическом положении муниципального образования Чеченской Республики, если на его территории планируется проведение протокольного мероприятия (при необходимости);

20) проект итогового документа протокольного мероприятия (при необходимости);

21) другие документы (при необходимости).

8. Контроль за подготовкой и представлением организатором в полном объеме материалов для подготовки и проведения протокольного мероприятия (далее именуется - материалы), предусмотренных пунктом 8 настоящего

Порядка, осуществляет отдел протокольной практики управления протокола и контрольной работы Администрации (далее – протокольная служба).

9. В случае необходимости протокольная служба может запрашивать у организатора дополнительные материалы, которые должны быть представлены организатором не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения протокольного мероприятия.

10. В случае если материалы представлены организатором с нарушением требований к оформлению, установленных пунктом 8 настоящего Порядка, протокольная служба возвращает материалы организатору для их доработки.

11. В случае если материалы представлены организатором с нарушением сроков, установленных пунктом 8 настоящего Порядка, начальник управления протокола и контрольной работы Администрации направляет Руководителю Администрации служебную записку о нарушении требований настоящего Порядка.

12. После представления организатором в полном объеме материалов протокольная служба при необходимости разрабатывает программу участия Главы Чеченской Республики в протокольном мероприятии.

13. Управление протокола и контрольной работы Администрации представляет материалы и программу участия Главы Чеченской Республики в протокольном мероприятии Руководителю Администрации не позднее чем за два рабочих дня до дня проведения протокольного мероприятия.

14. Организатор не позднее чем за день до дня проведения протокольного мероприятия официально уведомляет протокольную службу обо всех изменениях, возникших при подготовке протокольного мероприятия.

15. После получения информации от Руководителя Администрации о включении протокольного мероприятия в график Главы Чеченской Республики протокольная служба информирует организатора и информационное управление Администрации о дате, времени и месте проведения протокольного мероприятия.

III. Порядок подготовки и проведения протокольных мероприятий

16. Подготовку и проведение протокольного мероприятия обеспечивает организатор. Протокольная служба осуществляет координацию подготовки и проведения протокольного мероприятия.

Материально-техническое обеспечение протокольных мероприятий, организатором которых является непосредственно Администрация, осуществляет Управление делами Главы и Правительства Чеченской Республики (далее - Управление делами).

17. В случае если проведение протокольного мероприятия планируется в здании Администрации, организатор не позднее семи рабочих дней до дня проведения протокольного мероприятия подает в Управление делами заявку на проведение протокольного мероприятия и техническое обслуживание по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

18. Список лиц, участвующих в протокольном мероприятии, для их прохода в здание (на территорию), где проводится данное мероприятие и список транспортных средств, подъезд которых планируется к зданию (территории) для организации их стоянки либо проезда во внутренний двор, представляются организатором в управление протокола и контрольной работы Администрации в порядке, установленном Администрацией.

В случае если проведение протокольного мероприятия планируется в здании Администрации, управление протокола и контрольной работы Администрации представленные организатором указанные списки передает в день, предшествующий дню проведения протокольного мероприятия, в управление пропускного режима Администрации для обеспечения прохода и проезда на территорию правительственного комплекса Чеченской Республики.

19. При необходимости мультимедийного сопровождения протокольного мероприятия (демонстрация видеоматериалов, слайдов), проводимого в здании Администрации, организатор не позднее чем за три рабочих дня до дня его проведения согласовывает технические условия мультимедийного сопровождения протокольного мероприятия с Управлением делами.

При необходимости мультимедийного сопровождения протокольного мероприятия, проводимого вне здания Администрации, организатор обеспечивает необходимые технические условия мультимедийного сопровождения протокольного мероприятия самостоятельно.

Вне зависимости от места проведения протокольного мероприятия организатор обязан обеспечить присутствие своего представителя, ответственного за демонстрацию презентационных материалов, на месте проведения протокольного мероприятия.

20. Организация концертной программы и ее координация осуществляется Министерством культуры Чеченской Республики.

21. Если во время проведения протокольного мероприятия предполагается сервировка чайного стола и вручение Главой Чеченской Республики сувенирной продукции, ценного подарка, цветов и тому подобного, то их подготовку и доставку по согласованию с протокольной службой обеспечивает организатор.

22. С целью уточнения организационно-технических мероприятий, связанных с подготовкой протокольного мероприятия, сотрудники протокольной службы, информационного управления Администрации и организатор осуществляют обязательный предварительный выезд на место проведения протокольного мероприятия.

После уточнения организационно-технических мероприятий, связанных с подготовкой протокольного мероприятия, программа протокольного мероприятия и программа участия в нем Главы Чеченской Республики может быть изменена или дополнена.

23. Оповещение участников протокольного мероприятия (направление приглашения, телефонограммы, факсограммы) о дне, времени и месте его проведения, а также их регистрация, встреча, размещение и проводы осуществляются организатором.

Оповещение участников о месте, времени и характере мероприятия организатор осуществляет не позднее чем за два рабочих дня до дня проведения мероприятия.

Подтверждающее телефонное оповещение членов президиума, выступающих, награждаемых и лиц, встречающих и сопровождающих участников протокольного мероприятия на протокольное мероприятие, осуществляется управлением протокола и контрольной работы Администрации в первой половине дня проведения протокольного мероприятия, если оно проходит после полудня, и во второй половине дня, предшествующего дню проведения протокольного мероприятия, если протокольное мероприятие проходит до полудня.

24. Организатор обеспечивает приглашенных лиц транспортом для доставки их на выездные протокольные мероприятия.

25. В зависимости от вида протокольного мероприятия при его подготовке организатор по согласованию с протокольной службой обязан подготовить помещение, в котором планируется проведение протокольного мероприятия, питьевую воду, стаканы, цветы, раздаточный материал, канцелярские товары, протокольную атрибутику, сервировку для чайного стола, приема, обеспечить расстановку раскладных или кувертных карт и тому подобное.

Указанные мероприятия должны быть завершены организатором за два часа до начала проведения протокольного мероприятия.

26. Организатор назначает работников, ответственных за организацию доступа в помещение, где проводится протокольное мероприятие, в день проведения протокольного мероприятия.

27. По согласованию с протокольной службой организатор осуществляет организацию места для размещения Главы Чеченской Республики на протокольном мероприятии, обеспечивает рассадку участников протокольного мероприятия.

Помимо участников протокольного мероприятия в протокольном мероприятии принимают участие ответственный за проведение протокольного мероприятия, сотрудники протокольной службы, управление протокола и контрольной работы Администрации, информационного управления Администрации, департамента государственной гражданской службы Администрации (в случае вручения наград), если иное не определено Главой Чеченской Республики.

Участники протокольного мероприятия прибывают не позднее чем за 40 минут до его начала. После начала протокольного мероприятия доступ в помещение, где оно проводится, прекращается.

28. Организация участия на протокольных мероприятиях средств массовой информации осуществляется в установленном порядке.

29. Продолжительность выступлений на совещаниях, заседаниях устанавливается председательствующим, для докладов в пределах 10 минут, для содокладов и выступлений в прениях - до 5 минут.

30. В ходе проведения протокольного мероприятия информационным управлением Администрации может осуществляться протокольная фотосъемка.

Если в ходе протокольного мероприятия осуществлялась протокольная фотосъемка, информационное управление Администрации изготавливает фотографии протокольного мероприятия и передает их протокольной службе, которая в свою очередь направляет их организатору с целью вручения участникам протокольного мероприятия.

30. При наличии поручений, данных Главой Чеченской Республики в ходе протокольного мероприятия, управление протокола и контрольной работы Администрации осуществляет оформление поручения (перечня поручений) в соответствии с порядком осуществления контроля за исполнением поручений Главы Чеченской Республики, утвержденным правовым актом Главы Чеченской Республики.

Приложение 1
к Порядку подготовки и проведения
протокольных мероприятий с участием
Главы Чеченской Республики

ПРЕДЛОЖЕНИЯ
органов государственной власти Чеченской Республики,
по протокольным мероприятиям с участием
Главы Чеченской Республики
на _____ 20__ г. (на 20__ год)
(месяц)

№ п/п	Наименование протокольного мероприятия	Дата, время и место проведения протокольного мероприятия	Организатор протокольного мероприятия	Обоснование необходимости участия Главы Чеченской Республики в протокольном мероприятии
1	2	3	4	5

(руководитель органа
государственной власти
Чеченской Республики)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

(Руководитель Администрации
Главы и Правительства ЧР,
Заместители Председателя
Правительства ЧР)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку подготовки и проведения
протокольных мероприятий с участием Главы
Чеченской Республики

ЗАЯВКА на проведение протокольного мероприятия и технического обслуживания в

(указывается помещение)

№ п/п	Наимено- вание протоколь- ного мероприя- тия	Дата, время, место проведе- ния протоколь- ного мероприя- тия	Количес- тво участни- ков протоколь- ного мероприя- тия	Техническое обеспечение протокольного мероприятия (озвучивание, аудиозапись, демонстрация видеоматериа- лов, видео- конференцсвязь и т.д.)	Организационное обеспечение протокольного мероприятия (изготовление рассадочных и кувертных карт, прохладительные напитки, дополнительная мебель, цветы, обеспечение регистрации участников мероприятия и т.д.)	Фамилия, имя, отчество, контактный телефон сотрудника, ответственного за проведение протокольного мероприятия
1	2	3	4	5	6	7

(руководитель органа
государственной власти
Чеченской Республики)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

