

ПОЛОЖЕННЯ
про Протокольну частину
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

с/мт Слобожанське

2019 р.

1. Загальні положення

1.1. Протокольна частина виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі – Протокольна частина) є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету селищної ради, що утворюється головою селищної ради і підпорядковується голові селищної ради та секретарю ради (виконкому).

1.2. Протокольна частина є підконтрольним та підзвітним виконавчому комітету ради, голові Слобожанської селищної ради, секретарю ради (виконкому).

1.3. Протокольна частина у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом територіальної громади, рішеннями ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови Слобожанської селищної ради, цим Положенням.

2. Мета Протокольної частини

2.1. Метою Протокольної частини є реалізація місцевої політики, ведення єдиного порядку протокольної роботи та Сприяння голові Слобожанської селищної ради у здійсненні його повноважень згідно із Конституцією України, Законом України «Про органи місцевого самоврядування».

3. Основні функції, завдання та права

3.1. Для досягнення мети Протокольна частина виконує наступні функції:

3.1.1. протокольне забезпечення візитів до Слобожанської селищної територіальної громади – в частині проведення офіційних заходів за участю голови селищної ради;

3.1.2. протокольне забезпечення в частині проведення офіційних заходів обласного рівня за участю голови селищної ради;

3.1.3. протокольне забезпечення робочих поїздок голови селищної ради по Україні, а також зарубіжних візитів голови селищної ради;

3.1.4. протокольне забезпечення міжнародних контактів і робочих зустрічей голови селищної ради та заступників селищного голови;

3.1.5. протокольне забезпечення візитів до Слобожанської селищної територіальної громади керівників міжнародних організацій, інших високих посадових осіб, представників іноземних держав в частині проведення офіційних заходів міжнародного характеру та заходів за участю голови селищної ради та заступників селищного голови;

3.1.6. протокольне забезпечення згідно з Положенням про Державний Протокол та Церемоніал України церемоній покладання вінків та квітів у Слобожанській селищній територіальній громаді, церемоній вручення головою селищної ради або його заступників нагород та відзнак, урочистих засідань, інших протокольних заходів за участю голови селищної ради та його заступників;

3.1.7. координація заходів, здійснюваних структурними підрозділами виконавчого комітету Слобожанської селищної ради щодо забезпечення протокольних вимог під час проведення офіційних заходів міжнародного, внутрішньодержавного характеру, інших протокольних заходів, а також надання вищезазначеним підрозділам відповідної методичної допомоги;

3.1.8. супроводження масових, концертних, культурологічних заходів в громаді, що присвячені знаменним датам, річницям чи являються традиційними та щорічними;

3.1.9. за окремим дорученням голови селищної ради або його заступників участь в організації та проведенні міжнародних, всеукраїнських, обласних, районних мистецьких

фестивалів і конкурсів, свят, оглядів народної творчості, інших культурно-мистецьких заходів;

3.1.10. підготовка проектів розпоряджень, доручень, листів голови селищної ради з питань, що належать до компетенції Протокольної частини;

3.1.11. супроводження діяльності офіційного сайту громади за напрямком висвітлення та оновлення документів структурними підрозділами виконавчого комітету Слобожанської селищної ради у відповідності до чинного законодавства України;

3.1.12. інші функції, що випливають з покладених завдань.

3.2. Протокольна частина відповідно до покладених на неї завдань:

3.2.1. організовує прийом робочих груп, спеціальних представників з підготовки візитів до Слобожанської селищної територіальної громади Президента України, Прем'єр-міністра України, глав іноземних держав, спеціальних представників глав іноземних держав, високих посадових осіб або представників іноземних держав, які прибувають до громади на особисте запрошення голови селищної ради або в рамках робочих візитів, тощо;

3.2.2. готує спільно зі структурними підрозділами виконавчого комітету Слобожанської селищної ради та подає голові селищної ради або його заступникам для затвердження в установленому порядку пропозиції щодо часу проведення візиту (зустрічі), його тривалості, органів та осіб, відповідальних за підготовку візиту;

3.2.3. вносить на розгляд та затвердження голови селищної ради в установленому порядку пропозиції щодо придбання або виготовлення необхідної протокольної атрибутики, пам'ятних подарунків від імені голови селищної ради, сувенірної продукції, нагород місцевого рівня тощо;

3.2.4. узагальнює і формує архів фото- та відеоматеріалів щодо візитів до Слобожанської селищної територіальної громади, протокольних заходів міжнародного та внутрішньодержавного характеру за участю голови селищної ради та його заступників;

3.2.5. підтримує безпосередні робочі контакти з протокольними підрозділами інших установ в Україні та за її межами, а також отримує від них у разі потреби необхідну інформацію в межах компетенції Протокольної частини;

3.2.6. здійснює за дорученням голови селищної ради інші функції, необхідні для виконання покладених на Протокольну частину завдань відповідно до чинного законодавства.

3.3. При здійсненні повноважень Протокольна частина зобов'язана:

3.3.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України та Статуті Слобожанської селищної ради;

3.3.2. Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи, не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

3.4. Протокольна частина має право:

3.4.1. Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних й інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Протокольною частиною відповідно до покладених на нього завдань.

3.4.2. Інформувати голову селищної ради у разі покладання на Протокольну частину виконання роботи, що не відноситься до функцій Протокольної частини, чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи ради чи посадові особи не надають документи, інформацію, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань, з метою вжиття відповідних заходів.

3.4.3. Брати участь у пленарних засіданнях сесій виконавчого комітету ради, засіданнях постійних комісій селищної ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених радою, її виконавчими органами, головою селищної ради.

3.4.4. Завідувач Протокольної частини представляє інтереси Протокольної частини в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадами.

4. Система взаємодії

4.1. Протокольна частина під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, підприємствами, установами, ЗМІ та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

5. Структура Протокольної частини

5.1. Штатний розпис Протокольної частини затверджується виконавчим комітетом селищної ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених селищною радою.

5.2. Працівники протокольної частини – відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади головою селищної ради.

5.3. Посадові обов'язки працівників Протокольної частини визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються головою селищної ради.

6. Керівництво Протокольної частини

6.1. Завідувач протокольної частини та інтерв'ювання приймається на посаду та звільняється з посади головою селищної ради.

6.2. Завідувач Протокольної частини:

- здійснює керівництво Протокольною частиною, сприяє створенню належних умов праці у Протокольній частині;
- подає на затвердження голові селищної ради положення про Протокольну частину;
- розподіляє обов'язки між працівниками Протокольної частини;
- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Протокольної частини;
- звітує перед головою селищної ради про виконання покладених на Протокольну частину завдань.

7. Заключні положення

7.1. Виконком селищної ради створює умови для ефективної праці фахівців Протокольної частини, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Протокольну частину завдань.

7.2. Покладання на працівників Протокольної частини обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

7.3. Ліквідація або реорганізація Протокольної частини проводиться згідно з чинним законодавством України.

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. ЛАГОДА