



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

25.02.2022 № 23

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в постановление Губернатора Камчатского края от 26.08.2020 № 150 «Об утверждении Порядка организации визитов в Камчатский край лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, должностных лиц исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, руководителей крупных корпораций, политических партий, общественных объединений и религиозных организаций, а также делегаций с их участием»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Камчатского края от 26.08.2020 № 150 «Об утверждении Порядка организации визитов в Камчатский край лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, должностных лиц исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, руководителей крупных корпораций, политических партий, общественных объединений и религиозных организаций, а также делегаций с их участием» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Порядка организации визитов, проводимых на территории Камчатского края с участием Губернатора Камчатского края, членов Правительства Камчатского края и руководителей иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края»;

2) постановляющую часть изложить в следующей редакции:

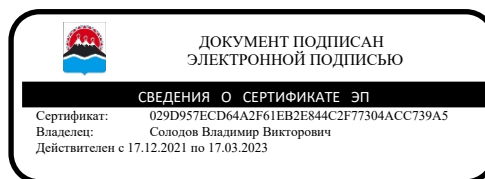
«1. Утвердить Порядок организации визитов, проводимых на территории Камчатского края с участием Губернатора Камчатского края, членов Правительства Камчатского края и руководителей иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Членам Правительства Камчатского края, руководителям иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края, руководствоваться Порядком при осуществлении необходимых мероприятий по организации визитов в Камчатский край лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, должностных лиц исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, руководителей крупных корпораций, политических партий, общественных объединений и религиозных организаций, а также делегаций с их участием.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.»;

3) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.



В.В. Солодов

Приложение к постановлению
Губернатора Камчатского края
от 25.02.2022 № 23

«Приложение к постановлению
Губернатора Камчатского края
от 26.08.2020 № 150

Порядок организации визитов,
проводимых на территории Камчатского края с участием Губернатора
Камчатского края, членов Правительства Камчатского края и руководителей
иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру организации визитов, проводимых на территории Камчатского края с участием Губернатора Камчатского края, членов Правительства Камчатского края и руководителей иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края (далее также – визиты).

2. Визиты по характеру приема подразделяются на официальные (рабочие) визиты (далее – официальные визиты) и неофициальные (частные) визиты (далее – неофициальные визиты).

Визиты по частным вопросам или с целью туризма, а также визиты проездом относятся к неофициальным визитам.

Формат визита делегаций определяется совокупностью мероприятий делового и протокольного характера, включаемых в программу визита, и церемонии их проведения.

Если участник визита прибывает с супругом (супругой), то в протокольных мероприятиях принимают участие супруги официальных лиц в соответствии с программой визита, включающей объекты посещения, темы совещаний и встреч, повестку и регламент их проведения, проекты решений, списки участников мероприятий (далее – программа визита).

3. Официальные визиты предусматривают прибытие в Камчатский край официальных лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, должностных лиц федеральных органов власти, высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, должностных лиц крупных организаций, учреждений, предприятий и корпораций, политических партий, общественных объединений и иных официальных лиц, а также делегаций с их участием.

В мероприятиях, запланированных в рамках официального визита, предполагается участие Губернатора Камчатского края или лица, исполняющего

его обязанности. Во встречах (проводах) в аэропорту участвует Губернатор Камчатского края или лицо, исполняющее его обязанности, а также другие должностные лица Камчатского края, круг которых определяется Губернатором Камчатского края или лицом, исполняющим его обязанности.

4. Основанием для приема делегации является официальное письмо (обращение) от уполномоченного лица прибывающей стороны на имя Губернатора Камчатского края о намерении посетить Камчатский край с указанием сроков, цели предстоящего визита, формата проведения мероприятий и состава делегации.

5. Официальное письмо (обращение) с резолюцией Губернатора Камчатского края или лица, исполняющего его обязанности, направляется соответствующему члену Правительства Камчатского края, либо руководителю иного исполнительного органа государственной власти Камчатского края, не являющемуся членом Правительства Камчатского края (далее – руководитель иного исполнительного органа государственной власти Камчатского края), по линии которого прибывает делегация.

6. Обеспечение организации визитов лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, а также делегаций с их участием (за исключением визитов федеральных министров, а также делегаций с их участием) осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

7. Обеспечение визитов должностных лиц федеральных органов власти, должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, должностных лиц крупных организаций, учреждений, предприятий и корпораций, политических партий, общественных объединений и иных официальных лиц, а также делегаций с их участием (включая визиты федеральных министров, а также делегаций с их участием) осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

2. Порядок обеспечения организации визитов лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, а также делегаций с их участием (за исключением визитов федеральных министров, а также делегаций с их участием)

8. Ответственным за формирование программы визита является Председатель Правительства Камчатского края или иное должностное лицо, определенное Губернатором Камчатского края.

9. Ответственным за организационное сопровождение визита является Руководитель Администрации Губернатора Камчатского края.

10. Стороны предстоящего визита (далее – стороны) заблаговременно договариваются о сроках, целях и формате проведения мероприятий. При организации предстоящего визита сторонами также оговариваются порядок встречи (проводов), вопросы безопасности, размещения, питания, транспортного обслуживания и иные вопросы, представляющие интерес для сторон.

11. В соответствии с резолюцией Губернатора Камчатского края или лица, исполняющего его обязанности, функции по подготовке и организации визита распределяются в следующем порядке:

1) Руководитель Администрации Губернатора Камчатского края назначает из числа членов Правительства Камчатского края, руководителей иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края должностное лицо, ответственное за сопровождение участников официальных мероприятий, прибывающих в рамках программы визита;

2) начальник управления делами Администрации Губернатора Камчатского края:

а) совместно с КГБУ «Автобаза Администрации Губернатора Камчатского края» обеспечивает предоставление автотранспорта для обеспечения перемещения участников делегации в соответствии с программой визита, а также участвует в разработке схемы следования кортежа делегации в соответствии с программой визита;

б) осуществляет общий осмотр мест проживания участников делегации, проведение инструктажа с сотрудниками гостиниц, обслуживающим персоналом (в случае необходимости);

в) организует мероприятия по встрече и проходам на территории аэропорта (в части предоставления услуг вип-зала, бизнес-зала);

3) управление делами Администрации Губернатора Камчатского края:

а) осуществляет разработку проекта правового акта Губернатора Камчатского края о приеме делегации;

б) бронирует места проведения завтраков, обедов, официальных приемов по заявке прибывающей стороны;

в) обеспечивает допуск делегации в здание Правительства Камчатского края;

г) обеспечивает приобретение подарочной продукции, цветов по заявке управления протокола и внешних связей Администрации Губернатора Камчатского края, которая формируется в соответствии с поручением Руководителя Администрации Губернатора Камчатского края;

4) управление протокола и внешних связей Администрации Губернатора Камчатского края:

а) осуществляет подготовку сводной программы визита (маршрут передвижения) на основе предложений членов Правительства Камчатского края и руководителей иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края, и ее Председателем Правительства Камчатского края;

б) согласовывает программу визита с Губернатором Камчатского края или лицом, исполняющим его обязанности, Председателем Правительства Камчатского края;

в) совместно с Министерством туризма Камчатского края обеспечивает бронирование гостиничных номеров;

г) осуществляет организацию встреч и проводов делегации, официальных мероприятий согласно протокольной практике;

д) обеспечивает подготовку помещений для проведения официальных

мероприятий (включая подготовку соответствующих флагов, папок для подписания, канцелярских принадлежностей, питьевой воды) во взаимодействии с управлением делами Администрации Губернатора Камчатского края;

е) осуществляет подготовку списков участников совещаний, встреч и других мероприятий в рамках программы визита во взаимодействии с ответственными лицами прибывающей делегации и исполнительными органами государственной власти Камчатского края;

ж) осуществляет подготовку и согласование схемы рассадки участников официальных мероприятий в соответствии с протокольным старшинством, а также подготовку кувертных карточек во взаимодействии с ответственными лицами прибывающей делегации;

з) осуществляет взаимодействие с прибывающей стороной по подготовке раздаточного материала совещаний, встреч и других мероприятий в рамках программы визита (повестка, регламент проведения, проекты решений и др.);

и) осуществляет оповещение участников совещаний, встреч и других мероприятий о времени и месте их проведения, а также их регистрацию (при необходимости);

к) осуществляет подготовку и проведение церемонии подписания договоров, соглашений в случае необходимости;

5) управление информационной политики Администрации Губернатора Камчатского края:

а) обеспечивает освещение визита делегации в средствах массовой информации;

б) организует и проводит предусмотренные программой визита пресс-конференции и интервью;

в) осуществляет организацию пресс-подхода, обеспечивает наличие пресс-волла (при необходимости);

г) осуществляет подготовку пресс-релизов о визите делегации;

б) Министерство цифрового развития Камчатского края обеспечивает работу мультимедийного оборудования, технического сопровождения, аудиозаписи в ходе совещаний и встреч в рамках программы визита.

3. Порядок обеспечения визитов должностных лиц федеральных органов власти, должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, должностных лиц крупных организаций, учреждений, предприятий и корпораций, политических партий, общественных объединений и иных официальных лиц, а также делегаций с их участием (включая визиты федеральных министров, а также делегаций с их участием)

12. Ответственным за организационное сопровождение визита является исполнительный орган государственной власти Камчатского края, определенный Губернатором Камчатского края или лицом, исполняющим его обязанности (далее – ответственный исполнительный орган государственной власти Камчатского края).

13. Стороны заблаговременно договариваются о сроках, целях предстоящего визита и формате проведения мероприятий. При организации предстоящего визита сторонами также оговариваются порядок встречи (проводов), вопросы безопасности, размещения, питания, транспортного обслуживания и иные вопросы, представляющие интерес для сторон.

14. В соответствии с резолюцией Губернатора Камчатского края или лица, исполняющего его обязанности, функции по подготовке и организации приема делегации распределяются в следующем порядке:

1) ответственный исполнительный орган государственной власти Камчатского края:

а) осуществляет подготовку программы визита по согласованию с прибывающей делегацией и на основании предложений членов Правительства Камчатского края и руководителей иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края, к компетенции которых относятся вопросы в рамках программы визита;

б) согласовывает программу визита с Губернатором Камчатского края или лицом, исполняющим его обязанности, Председателем Правительства Камчатского края, Руководителем Администрации Губернатора Камчатского края;

в) обеспечивает бронирование гостиничных номеров;

г) информирует о предстоящем визите круг лиц, задействованных при подготовке программы визита, а также участвующих в мероприятиях в рамках программы визита;

д) для организации совещаний, встреч и других мероприятий в рамках программы визита готовит материалы совещаний и встреч в рамках программы визита, а также списки участников мероприятий в рамках программы визита;

е) оповещает участников о времени и месте проведения официальных мероприятий;

ж) обеспечивает приобретение подарочной продукции, цветов (при необходимости) для вручения членами Правительства Камчатского края, руководителями иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края, за исключением лиц, указанных в подпункте «б» пункта 3 части 14 настоящего Порядка;

з) осуществляет подготовку помещений для проведения официальных мероприятий, а также готовит во взаимодействии с управлением протокола и внешних связей Администрации Губернатора Камчатского края схемы рассадки участников совещаний и встреч в соответствии с протокольным старшинством, осуществляет подготовку кувертных карточек. В случаях, когда программа визита содержит мероприятия с участием Губернатора Камчатского края, подготовку и организацию мероприятий в части протокольного сопровождения осуществляет управление протокола и внешних связей Администрации Губернатора Камчатского края;

и) готовит или осуществляет сбор отчетных документов (протоколов) по итогам визита;

2) начальник управления делами Администрации Губернатора

Камчатского края:

а) совместно с КГБУ «Автобаза Администрации Губернатора Камчатского края» обеспечивает предоставление автотранспорта по заявке ответственного исполнительного органа государственной власти Камчатского края;

б) в случае необходимости организывает мероприятия (встречи, проводы) на территории аэропорта (предоставление услуг вип-зала, бизнес-зала) по заявке ответственного исполнительного органа государственной власти Камчатского края с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) членов делегации, дат и рейсов прилета/вылета членов делегации;

3) управление делами Администрации Губернатора Камчатского края:

а) обеспечивает допуск делегации в здание Правительства Камчатского края по заявке ответственного исполнительного органа государственной власти Камчатского края;

б) обеспечивает приобретение подарочной продукции, цветов для вручения Губернатором Камчатского края, Первым вице-губернатором Камчатского края, Председателем Правительства Камчатского края, вице-губернаторами Камчатского края, заместителями Председателя Правительства Камчатского края по заявке управления протокола и внешних связей Администрации Губернатора Камчатского края, которая формируется в соответствии с поручением Руководителя Администрации Губернатора Камчатского края;

в) в случае необходимости осуществляет разработку проекта правового акта Губернатора Камчатского края о приеме делегации;

4) управление информационной политики Администрации Губернатора Камчатского края обеспечивает освещение визита делегации в средствах массовой информации и осуществляет подготовку пресс-релизов о визите делегации.

4. Протокольное старшинство при проведении официальных встреч (далее – протокольное старшинство)

15. При проведении официальных встреч следует руководствоваться следующим протокольным старшинством участников данных мероприятий:

- 1) Губернатор Камчатского края;
- 2) председатель Законодательного Собрания Камчатского края;
- 3) Первый вице-губернатор Камчатского края;
- 4) Председатель Правительства Камчатского края;
- 5) Главный федеральный инспектор по Камчатскому краю;
- 6) Председатель Камчатского краевого суда, Председатель Арбитражного суда Камчатского края;
- 7) прокурор Камчатского края;
- 8) руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю, руководитель следственного

управления Следственного комитета Российской Федерации по Камчатскому краю (согласно присвоенному званию и сложившейся протокольной практике);

9) Руководитель Администрации Губернатора Камчатского края;

10) Архиепископ Петропавловский и Камчатский;

11) представители в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от Камчатского края;

12) депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от Камчатского края;

13) вице-губернатор Камчатского края;

14) первый заместитель председателя Законодательного Собрания Камчатского края;

15) заместители Председателя Правительства Камчатского края, полномочный представитель Губернатора Камчатского края;

16) заместители председателя Законодательного Собрания Камчатского края, заместители председателя Законодательного Собрания Камчатского края – председатели постоянных комитетов;

17) Первый заместитель Руководителя Администрации Губернатора Камчатского края;

18) руководители исполнительных органов государственной власти Камчатского края, являющиеся членами Правительства Камчатского края;

19) председатели постоянных комитетов Законодательного Собрания Камчатского края;

20) главы муниципальных образований в Камчатском крае;

21) председатели представительных органов муниципальных образований в Камчатском крае;

22) председатель Избирательной комиссии Камчатского края;

23) председатель Контрольно-счетной палаты Камчатского края;

24) депутаты Законодательного Собрания Камчатского края;

25) Уполномоченный по правам человека в Камчатском крае;

26) Уполномоченный по правам ребенка в Камчатском крае, Уполномоченный по правам коренных малочисленных народов в Камчатском крае, Уполномоченный при Губернаторе Камчатского края по защите прав предпринимателей;

27) руководители исполнительных органов государственной власти Камчатского края, не являющиеся членами Правительства Камчатского края;

28) заместители Руководителя Администрации Губернатора Камчатского края;

29) начальники структурных подразделений Администрации Губернатора Камчатского края;

30) заместители Председателя Камчатского краевого суда, заместители Председателя Арбитражного суда Камчатского края, заместители прокурора Камчатского края, заместители руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю;

31) заместители руководителей исполнительных органов государственной власти Камчатского края, заместители глав муниципальных образований в Камчатском крае;

32) граждане, удостоенные звания «Почетный житель Камчатского края», и обладатели иных наград Камчатского края, не замещающие должности, указанные в настоящем протокольном старшинстве.

16. При равенстве должностей приоритет имеют должностные лица, курирующие вопросы в соответствии со спецификой мероприятия. Также протокольное старшинство определяется, исходя из наличия: государственных наград, классного чина, стажа работы и т.д. В иных случаях должностные лица располагаются пофамильно в алфавитном порядке.

17. Супруга (супруг) имеет старшинство мужа (жены).

18. Протокольное старшинство должностных лиц федеральных органов государственной власти, не указанных в настоящем протокольном старшинстве, определяется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 09.03.2004 № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти», с протокольным старшинством, определенным федеральным законодательством, а также с учетом специфики проводимых встреч.

19. Протокольное старшинство духовных лиц, руководителей общественных организаций и объединений, видных общественных деятелей, представителей деловых кругов, деятелей науки и культуры, отдельных лиц, приглашенных на мероприятие, определяется с учетом специфики проводимых встреч.

20. В случаях, не предусмотренных настоящим протокольным старшинством, должностные лица располагаются пофамильно в алфавитном порядке.

21. В случае вручения на официальных мероприятиях наград Камчатского края и поощрений Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края, Законодательного Собрания Камчатского края и иных государственных органов Камчатского края в первоочередном порядке вручаются награды Камчатского края и поощрения от имени Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края, затем – от имени Законодательного Собрания Камчатского края, и затем – от имени иных государственных органов Камчатского края.

5. Финансирование расходов на проведение мероприятий в рамках визитов

23. Финансирование расходов на проведение мероприятий в рамках визитов осуществляется за счет средств краевого бюджета и иных не запрещенных федеральным законодательством источников.».