

N 812 978



УКАЗ

ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Об Управлении протокола Президента Российской Федерации

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

2. Руководителю Администрации Президента Российской Федерации в недельный срок утвердить структуру и штатную численность Управления протокола Президента Российской Федерации.

3. Признать утратившими силу пункты 2, 4, 5 Указа Президента Российской Федерации от 3 июля 1995 г. № 661 "О руководителе протокола Президента Российской Федерации и Управлении протокола Президента Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 28, ст. 2638).

Президент
Российской Федерации

Б. Ельцин

Москва, Кремль
6 июня 1996 года

N 812

УТВЕРЖДЕНО
Указом Президента
Российской Федерации
от 6 июля 1996 г. № 812

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении протокола Президента Российской Федерации

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управление протокола Президента Российской Федерации (далее именуется - Управление протокола) является самостоятельным подразделением Администрации Президента Российской Федерации, имеющим статус управления главного управления Президента Российской Федерации.

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

Управление протокола в своей деятельности руководствуется также общепринятыми в международной практике протокольными нормами.

3. Положение об Управлении протокола утверждается Президентом Российской Федерации по представлению первого помощника Президента Российской Федерации.

THE PRESIDENT
OF THE UNITED STATES
OF AMERICA

LETTER OF TRANSMITTAL

To the Honorable Secretary of the Interior

RE: [Illegible Title]

I have the honor to acknowledge the receipt of your letter of the 10th instant, and in reply to inform you that the same has been forwarded to the proper authorities for their consideration. The same will be returned to you as soon as a decision has been reached. I am, Sir, very respectfully,
Your obedient servant,
[Illegible Signature]

Stamm

NSP
Enoch B. Ford
of the
EF

II. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА

4. Основными функциями Управления протокола являются:

протокольно-организационное обеспечение международных контактов и рабочих встреч Президента Российской Федерации, его супруги, Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, а в случае необходимости - контактов и рабочих встреч помощников Президента Российской Федерации и заместителей Руководителя Администрации Президента Российской Федерации с представителями иностранных государств и международных организаций;

организация и координация деятельности по протокольному и организационному обеспечению визитов в Российскую Федерацию на высшем и высоком уровне и визитов Президента Российской Федерации за рубеж;

консультирование Президента Российской Федерации по вопросам протокола.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА

5. Основными задачами Управления протокола являются:

организация приема в Российской Федерации подготовительных и передовых групп по подготовке визитов на высшем уровне и направление таких групп за рубеж;

разработка совместно с Министерством иностранных дел Российской Федерации, другими федеральными органами

III. КОМПОНЕНТЫ ПРОТОКОЛА

1. В соответствии с пунктом 1 статьи 10 Федерального закона от 26.07.2007 № 152-ФЗ «О персональных данных» оператор обязан обеспечивать безопасность информации, обрабатываемой им, от неправомерного или случайного доступа к ней, уничтожения, повреждения, нарушения конфиденциальности, а также от иных действий, влекущих за собой несанкционированное распространение информации или иные неблагоприятные последствия для субъекта персональных данных или третьих лиц. В соответствии с пунктом 2 статьи 10 Федерального закона от 26.07.2007 № 152-ФЗ оператор обязан обеспечивать безопасность информации, обрабатываемой им, от неправомерного или случайного доступа к ней, уничтожения, повреждения, нарушения конфиденциальности, а также от иных действий, влекущих за собой несанкционированное распространение информации или иные неблагоприятные последствия для субъекта персональных данных или третьих лиц.

III. КОМПОНЕНТЫ ПРОТОКОЛА

2. В соответствии с пунктом 1 статьи 10 Федерального закона от 26.07.2007 № 152-ФЗ «О персональных данных» оператор обязан обеспечивать безопасность информации, обрабатываемой им, от неправомерного или случайного доступа к ней, уничтожения, повреждения, нарушения конфиденциальности, а также от иных действий, влекущих за собой несанкционированное распространение информации или иные неблагоприятные последствия для субъекта персональных данных или третьих лиц. В соответствии с пунктом 2 статьи 10 Федерального закона от 26.07.2007 № 152-ФЗ оператор обязан обеспечивать безопасность информации, обрабатываемой им, от неправомерного или случайного доступа к ней, уничтожения, повреждения, нарушения конфиденциальности, а также от иных действий, влекущих за собой несанкционированное распространение информации или иные неблагоприятные последствия для субъекта персональных данных или третьих лиц.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

исполнительной власти и зарубежными партнерами схем программ визитов, а также подробных программ визитов, перечней соответствующих мероприятий и координация деятельности по их выполнению;

подготовка и внесение на рассмотрение Президента Российской Федерации и Руководителя Администрации Президента Российской Федерации проектов соответствующих распоряжений, оформление необходимых документов, в том числе заграничных паспортов и виз;

заказ необходимого транспорта, включая самолеты, подготовка соответствующих протокольных атрибутов;

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

протольно-организационное обеспечение совместно с Министерством иностранных дел Российской Федерации представления Президенту Российской Федерации дипломатического корпуса, аккредитованного в г. Москве, церемонии вручения верительных грамот послами иностранных государств, участия послов иностранных государств в представлении Президентом Российской Федерации ежегодного послания Федеральному Собранию;

согласование состава участников встреч Президента Российской Федерации с представителями иностранных государств и международных организаций, их оповещение о месте, времени и характере встречи, а также информирование заинтересованных федеральных органов исполнительной власти в пределах их компетенции о соответствующих параметрах встречи;

предоставление переводчиков для российских официальных лиц;
разработка предложений о совершенствовании протокола Президента Российской Федерации;

архивирование материалов по визитам и параметрам протокольных встреч.

6. Управление протокола решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с помощниками Президента Российской Федерации, а также с самостоятельными подразделениями Администрации Президента Российской Федерации и государственными органами в ее составе.

IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА

7. Управление протокола для осуществления возложенных на него задач имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей самостоятельных подразделений Администрации Президента Российской Федерации и государственных органов в ее составе, от федеральных органов исполнительной власти, 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;

привлекать по согласованию с Руководителем Администрации Президента Российской Федерации к работе на договорной основе научные учреждения и организации, а также ученых и специалистов;

поддерживать контакты с аппаратами и протокольными службами руководителей иностранных государств, а также ведомствами иностранных дел за рубежом и иностранными

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

INTERNATIONAL TRADE
AGREEMENT

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

Stamp

Consent of the
of the

ART
of the

посольствами в г. Москве, изучать и обобщать международную протокольную практику;

взаимодействовать с Аппаратом Совета Федерации и Аппаратом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Аппаратом Правительства Российской Федерации, аппаратами Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, а также с федеральными органами исполнительной власти.

8. Материально-техническое, документационное, информационное и транспортное обеспечение деятельности Управления протокола, а также медицинское и социально-бытовое обслуживание его работников осуществляют соответствующие подразделения Администрации Президента Российской Федерации, Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации и Управление делами Президента Российской Федерации.

9. Финансирование договорных работ, выполняемых по заказам Управления протокола, осуществляет в установленном порядке Управление делами Президента Российской Федерации.

V. РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА

10. Общее руководство Управлением протокола возлагается на руководителя протокола Президента Российской Федерации - помощника Президента Российской Федерации (далее именуется - руководитель протокола).

11. Начальник Управления протокола Президента Российской Федерации (далее именуется - начальник Управления протокола)

назначается на должность и освобождается от должности Президентом Российской Федерации по представлению первого помощника Президента Российской Федерации на основании предложения руководителя протокола.

Начальник Управления протокола приравнивается по должности к начальнику управления главного управления Президента Российской Федерации.

В случае временного отсутствия начальника Управления протокола руководитель протокола непосредственно руководит деятельностью Управления протокола.

12. Начальник Управления протокола:

осуществляет руководство деятельностью Управления протокола; представляет первому помощнику Президента Российской Федерации по согласованию с руководителем протокола проект положения об Управлении протокола;

представляет первому помощнику Президента Российской Федерации по согласованию с руководителем протокола структуру и штатную численность Управления протокола;

определяет функции и задачи подразделений Управления протокола и утверждает должностные инструкции;

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

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

издает распоряжения по вопросам работы Управления протокола.

13. Начальник Управления протокола имеет заместителей, которые назначаются на должность и освобождаются от должности Президентом Российской Федерации по представлению первого

The first part of the document is a letter from the Secretary of the State Department to the Secretary of the War Department. The letter is dated August 1, 1945, and is addressed to the Secretary of the War Department, Washington, D.C. The letter is signed by the Secretary of the State Department, George C. Marshall.

The letter discusses the proposed transfer of the War Relocation Authority (WRA) to the War Relocation Authority. The letter states that the War Relocation Authority is currently under the jurisdiction of the War Relocation Authority, and that it is proposed to transfer the WRA to the War Relocation Authority. The letter also discusses the proposed transfer of the War Relocation Authority to the War Relocation Authority.

The letter concludes with a request for the War Relocation Authority to take the necessary steps to effect the transfer. The letter is signed by the Secretary of the State Department, George C. Marshall.

Stamp
 Congress
 sep. 1945 - June 1946

помощника Президента Российской Федерации на основании предложения руководителя протокола.

14. Работники Управления протокола назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Администрации Президента Российской Федерации по представлению первого помощника Президента Российской Федерации.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДСТВА УПРАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА

15. Начальник Управления протокола несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление протокола, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

16. Заместители начальника Управления протокола, а также руководители подразделений Управления протокола несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей с учетом предоставленных им прав.

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

РЕДАКТОР
Zolguet
21.05.96

Zolguet

cop. Zolguet

20P
6 June 1996
21.05.96