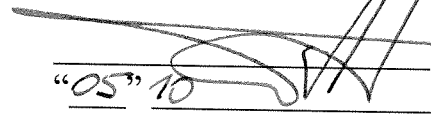


Затверджую

Начальник управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)


“05” 10 Голота Т.А.
2015 року

**Положення
про відділ протоколу управління міжнародних зв'язків апарату
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації)**

1. Відділ протоколу (далі – відділ) управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – управління міжнародних зв'язків) є структурним підрозділом управління міжнародних зв'язків і забезпечує виконання завдань у сфері міжнародного співробітництва м. Києва та реалізацію державної політики у сфері зовнішніх відносин.
2. Відділ підпорядковується начальнику управління міжнародних зв'язків, підзвітний і підконтрольний йому.
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), цим положенням. Визначальними при організації роботи відділу є також загальновизнані у міжнародній практиці норми, принципи і правила протоколу.
4. Основними завданнями відділу є забезпечення виконання доручень у комплексі координації та перспективного розвитку, які є визначальними під час планування роботи управління міжнародних зв'язків, та протокольної складової міжнародних заходів, що проводяться у м. Києві, а саме: протокольне, організаційне та інформаційно-аналітичне забезпечення участі Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації, заступника міського голови – секретаря Київради, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації та депутатів Київради у заходах міжнародного характеру.

5. Відділ відповідно до повноважень у сфері міжнародного співробітництва виконує такі завдання:

- 1) уживає заходів з дотримання Конституції України, виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади України, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- 2) бере участь у виконанні планів заходів, місцевих ініціатив з міжнародного співробітництва;
- 3) протокольно забезпечує зустрічі та переговори Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації, заступника міського голови – секретаря Київради, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації та депутатів Київради з послами іноземних держав та представниками міжнародних організацій, акредитованих в Україні, делегаціями зарубіжних міст-побратимів, міст-партнерів, представниками суб'єктів господарювання, громадськими діячами, іншими представниками іноземних держав;
- 4) здійснює протокольне забезпечення заходів за участю Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації або за його дорученням заступника міського голови – секретаря Київради, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації у міжнародних протокольних заходах, що проводяться Адміністрацією Президента, України, Кабінетом Міністрів України, Верховною Радою України, Міністерством закордонних справ України та іншими центральними органами виконавчої влади;
- 5) розробляє опис церемоній і протокольних міжнародних заходів у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) за участю Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації, заступника міського голови – секретаря Київради, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації та депутатів Київради;
- 6) готує й протокольно забезпечує проведення заходів і міжнародних церемоній, що відбуваються у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) і в яких бере участь Київський міський голова, голова Київської міської державної адміністрації, заступник міського голови – секретар Київради, перший заступник голови Київської міської державної адміністрації, заступники голови Київської міської державної адміністрації та депутати Київради;
- 7) бере участь в організації та проведенні візитів до м. Києва іноземних делегацій на запрошення Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації, (підготовка програм перебування, організація заходів відповідно до затвердженої програми);

- 8) бере участь у підготовці службових відряджень за кордон Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації, заступника міського голови – секретаря Київради, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації, депутатів Київської міської ради і працівників секретаріату Київської міської ради (в разі, якщо вони відбувають у відрядження за кордон у складі делегацій або груп), працівників виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (готує програми візитів, забезпечує проводи, зустрічі, супроводження, вручення сувенірів, пам'ятних подарунків; узгоджує терміни візитів; у разі необхідності – вносить пропозиції щодо складу делегацій; організовує відрядження за кордон передових груп для погодження програм візитів перших осіб та їх подальшого протокольного забезпечення);
- 9) забезпечує протокольне реагування Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації на пам'ятні дати й події у житті міст-побратимів, міст-партнерів, на пам'ятні дати й події у житті мерів цих міст, послів іноземних держав в Україні;
- 10) організовує спільно з відповідальним підрозділом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) висвітлення протокольних заходів, в яких беруть участь Київський міський голова, голова Київської міської державної адміністрації, заступник міського голови – секретар Київради, перший заступник голови Київської міської державної адміністрації, заступники голови Київської міської державної адміністрації;
- 11) здійснює робочі контакти з протокольних питань із посольствами, іноземних держав, представництвами міжнародних організацій в Україні, меріями міст-побратимів, міст-партнерів;
- 12) підтримує робочі контакти з Управлінням державного протоколу та церемоніалу України Адміністрації Президента України, Службою протоколу Прем'єр-міністра України, Управлінням державного протоколу МЗС України,
- 13) розробляє проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо перебування у м. Києві іноземних делегацій із зарубіжних міст-побратимів та міст-партнерів, відряджень, направлень делегацій м. Києва за кордон на запрошення зарубіжних міст-побратимів, міст-партнерів, інституцій Європейського Союзу, а також з інших питань, що стосуються повноважень управління міжнародних зв'язків;
- 14) опрацьовує вхідну кореспонденцію, що надходить до управління міжнародних зв'язків й яка відноситься до компетенції відділу, та надає за результатами розгляду обґрунтовані пропозиції стосовно порушених у ній питань у вигляді доповідних записок на ім'я Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації, заступника міського голови – секретаря Київради, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації,

керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за підписом начальника управління міжнародних зв'язків; готує проекти протоколів доручень, листів, кошторисів, інших документів, пов'язаних із участю Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації, заступника міського голови – секретаря Київради, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації та депутатів Київради у міжнародних заходах;

15) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформаційні та аналітичні матеріали Київському міському голові, голові Київської міської державної адміністрації, заступнику міського голови – секретареві Київради, першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації, заступникам голови Київської міської державної адміністрації, керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у частині, що стосується компетенції відділу;

16) здійснює письмові переклади з іноземних мов на українську вхідної кореспонденції на адресу Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації, заступника міського голови – секретаря Київради, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації, начальника управління міжнародних зв'язків;

17) бере участь у погодженні проектів вихідної кореспонденції, розробленої іншими структурним підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); на адресу дипломатичних представництв інших держав, акредитованих в Україні,

18) забезпечує підготовку необхідної протокольної атрибутики, сувенірів, пам'ятних подарунків, відео, фото-продукції, тощо, необхідних для участі Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації, заступника міського голови – секретаря Київради, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації у міжнародних заходах;

19) вирішує організаційні питання при оформленні закордонних паспортів, віз, проїзних документів для здійснення закордонних відряджень Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації, заступника міського голови – секретаря Київради, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації;

20) забезпечує своєчасне дотримання необхідних формальностей для проходження Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації, заступника міського голови – секретаря Київради, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації та депутатів Київради через зали офіційних делегацій в аеропортах і на вокзалах під час службових

відряджень, зустрічей і проводів делегацій, замовлення необхідного транспорту, готелю під час перебування за кордоном;

- 21) вирішує окремі організаційні питання, пов'язані з закордонними службовими відрядженнями працівників виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- 22) інформує особисто Київського міського голову, голову Київської міської державної адміністрації з питань протоколу та виконує його окремі доручення;
- 23) надає консультативну допомогу іншим структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям, підприємствам, установам та організаціям міського підпорядкування в питаннях дотримання міжнародного протоколу в їхніх контактах із зарубіжними партнерами;
- 24) здійснює діяльність на основі перспективних і поточних планів роботи, готує річні звіти про роботу відділу;
- 25) надає пропозиції начальнику управління міжнародних зв'язків щодо планування, реалізації, моніторингу результатів міжнародної діяльності м. Києва в частині, що стосується компетенції відділу;
- 26) сприяє вивченню та провадженню міжнародної практики, спрямованої на вдосконалення протоколу у підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) шляхом організації спеціалізованих курсів;
- 27) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян; опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;
- 28) забезпечує у межах своїх повноважень доступ до публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація);
- 29) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 30) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики щодо захисту інформації з обмеженим доступом;
- 31) забезпечує у межах повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

6. Відділ для здійснення повноважень у сфері міжнародного співробітництва м. Києва має право:

- 1) представляти інтереси управління міжнародних зв'язків з питань напряду діяльності управління при вирішенні питань, віднесених до компетенції відділу;
- 2) ініціювати проведення нарад, обговорень, зустрічей, інших комунікативних заходів з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київської міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від їх форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4) залучати у окремих випадках фахівців, експертів інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), депутатів Київської міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівником), представників громадських об'єднань (за згодою);

5) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи, підвищення її ефективності у сфері міжнародного співробітництва м. Києва;

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

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київською міською радою, представницькими органами різних рівнів, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, радами народних депутатів та державними адміністраціями відповідних регіонів України, а також із підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян з метою створення умов для впровадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Київським міським головою, головою Київської міської державної адміністрації за поданням начальника управління міжнародних зв'язків та погодженням із керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) згідно з законодавством про державну службу.

9. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра та яка володіє іноземною мовою і має стаж роботи за фахом на керівних посадах державної служби не менш як три роки або має практичний досвід роботи на керівних посадах не менш як п'ять років.

10. Начальник відділу протоколу управління міжнародних зв'язків:

- 1) підпорядковується начальнику управління міжнародних зв'язків;
- 2) здійснює керівництво відділом, визначає посадові обов'язки працівників, забезпечує й несе персональну відповідальність за виконання поставлених перед відділом завдань та сприяє створенню належних умов праці у відділі;
- 3) подає на затвердження начальнику управління міжнародних зв'язків положення про відділ;
- 4) подає на затвердження начальнику управління міжнародних зв'язків посадові інструкції працівників відділу;

- 5) планує роботу відділу, вносить пропозиції начальнику управління міжнародних зв'язків щодо формування планів міжнародної діяльності м.Києва;
- 6) вживає заходів для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 7) звітує перед начальником управління міжнародних зв'язків про виконання покладених на відділ завдань;
- 8) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київською міською радою, представницькими органами різних рівнів, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, а також із підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян, іноземними контрагентами за дорученням начальника управління міжнародних зв'язків;
- 9) може брати участь у нарадах, що проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) – за дорученням начальника управління міжнародних зв'язків;
- 10) бере участь в аналізі проектів законодавчих та нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу;
- 11) сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників відділу;
- 12) подає згідно з чинним законодавством начальнику управління міжнародних зв'язків пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 13) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 14) здійснює обробку інформації (вхідна, вихідна, внутрішня, нормативно-розпорядча) в інформаційно-телекомунікаційній системі АСКОД;
- 15) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів управління міжнародних зв'язків.