

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

01.07.2022 г. Норильск № 3605

Об утверждении Положения об отделе протокольной службы Администрации города Норильска

В соответствии с решением Норильского городского Совета депутатов от 14.06.2022 № 37/5-879 «Об утверждении структуры Администрации города Норильска», руководствуясь Порядком подготовки организационных документов в Администрации города Норильска, утвержденным постановлением Администрации города Норильска от 30.03.2012 № 110,

1. Утвердить Положение об отделе протокольной службы Администрации города Норильска (прилагается).

2.  Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

Глава города Норильска Д.В. Карасев

## УТВЕРЖДЕНО

распоряжением

Администрации города Норильска

от 01.07.2022 № 3605

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе протокольной службы

Администрации города Норильска

**1. Общие положения**

1.1. Отдел протокольной службы Администрации города Норильска (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации города Норильска, осуществляющим обеспечение единой протокольной практики реализации представительских функций Главы города Норильска, его заместителей, Норильского городского Совета депутатов.

1.2. Отдел не наделен правами юридического лица.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края, нормативными правовыми актами Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, Уставом городского округа город Норильск Красноярского края, решениями Норильского городского Совета депутатов, нормативными правовыми актами Администрации города Норильска, а также настоящим Положением.

1.4. Полное и официальное наименование Отдела: отдел протокольной службы Администрации города Норильска. Сокращенное наименование Отдела: ОПС.

1.5. Отдел подчиняется в своей деятельности должностному лицу Администрации города Норильска в соответствии со структурой Администрации города Норильска, утверждаемой решением Норильского городского Совета депутатов.

1.6. Финансирование Отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск.

1.7. Отдел возглавляет начальник Отдела (должность муниципальной службы, категория должности – специалисты, группа должности – главная), назначение на должность которого и освобождение от должности производится Главой города Норильска в соответствии с порядком замещения и освобождения должностей муниципальной службы и иных должностей в Администрации города Норильска, установленным Главой города Норильска.

Начальник Отдела издает распоряжения, приказы по вопросам его компетенции, компетенции Отдела, определенным Положением об Отделе, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, его должностной инструкцией.

1.8. В период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и по другим уважительным причинам) исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное Главой города Норильска в соответствии с установленным порядком.

1.9. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации города Норильска, организациями всех форм собственности, расположенными на территории муниципального образования город Норильск, федеральными и краевыми органами государственного надзора и контроля.

1.10. Отдел имеет бланк со своим наименованием.

**2. Основные задачи**

2.1. Обеспечение единой протокольной практики осуществления представительских функций Главы города Норильска, заместителей Главы города Норильска.

2.2. Обеспечение планирования и координации протокольных мероприятий с участием Главы города Норильска, заместителей Главы города Норильска, в том числе визитов на территорию муниципального образования город Норильск делегаций и гостей города.

2.3. Обеспечение протокольного обслуживания официальных, торжественных, общественно значимых, наградных мероприятий, проводимых Норильским городским Советом депутатов, а также протокольного обслуживания делегаций и представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления других муниципальных образований, принимающей стороной для которых выступает Норильский городской Совет депутатов.

**3. Функции**

3.1. Осуществляет разработку проектов правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.2. Осуществляет планирование, информационное сопровождение, координацию подготовки и контроль проведения протокольных мероприятий с участием Главы города Норильска, заместителей Главы города Норильска.

3.3. Осуществляет протокольное обслуживание официальных, торжественных мероприятий, общественно значимых, наградных мероприятий, проводимых Норильским городским Советом депутатов, а также протокольное обслуживание делегаций и представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления других муниципальных образований, принимающей стороной для которых выступает Норильский городской Совет депутатов.

* 1. Осуществляет организацию визитов на территорию муниципального образования город Норильск делегаций и гостей города, разрабатывает программы их пребывания, в том числе осуществляет их логистическое обеспечение, организует питание гостей.
	2. Организует обеспечение букетами, цветочными композициями протокольных мероприятий с участием Главы города Норильска, заместителей Главы города Норильска.
	3. Организует питание в рамках проводимых Администрацией города Норильска официальных, торжественных, общественно значимых мероприятий и приемов, наградных мероприятий, чествований ветеранов, Почетных граждан города Норильска, лиц, награждаемых наградами Главы города Норильска, и других категорий лиц.
	4. Формирует и обновляет списки официальных лиц, почетных и заслуженных граждан для поздравления от имени Главы города Норильска с государственными, профессиональными праздниками, юбилейными и памятными датами, днями рождения.
	5. Представляет на рассмотрение и согласование заместителю Главы города Норильска предложения по формату сувенирной продукции для организаций к юбилейным и памятным датам, для руководителей организаций, работников Администрации города Норильска, иных лиц, награждаемых Главой города Норильска или от имени Главы города Норильска, для членов иногородних делегаций.
	6. Составляет ежемесячно, ежеквартально и ежегодно отчет по направлениям деятельности Отдела.
	7. Осуществляет постоянное проведение мониторинга изменений в федеральном и краевом законодательстве, иных нормативных правовых актах (в том числе в действующих решениях Норильского городского Совета депутатов), а также мониторинга применения правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, их должностных лиц (далее - МПА) по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, с целью приведения системы МПА в соответствие с федеральным и краевым законодательством, действующими решениями Норильского городского Совета депутатов, устранения противоречий в действующих МПА.

 3.11. Осуществляет иные функции в пределах компетенции Отдела, возложенные на Отдел муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

**4. Права**

Для исполнения возложенных функций Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации города Норильска, организаций всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город Норильск, органов государственной власти информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел функций.

4.2. Взаимодействовать с Норильским городским Советом депутатов
по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

 4.3. Привлекать в установленном порядке, при проведении экспертизы, разработке нормативной документации работников структурных подразделений Администрации города Норильска, муниципальных учреждений и специалистов иных организаций (в случаях решения вопросов с учетом специфики деятельности организации).

4.4. Получать копии актов нормативного/ненормативного характера, касающихся деятельности Отдела.

 4.5. Осуществлять в пределах компетенции иные необходимые действия, связанные с выполнением возложенных на Отдел задач и функций.