



**EURASIAN TOURISM ORGANIZATION
ЕВРАЗИЙСКАЯ ТУРИСТСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ORGANIZACIÓN EURASIÁTICA DE TURISMO
欧 亚 旅 游 组 织**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный секретарь ЕТО

В.В.Пискурев
08 декабря 2015 года № 7-1/12/15

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Департаменте Управления протокола
Евразийского союза туристского сотрудничества и развития субъектов
туристской индустрии «Евразийская туристская организация» (ЕТО)**

I. Общие положения

1. Департамент Управления протокола Евразийского союза туристского сотрудничества и развития субъектов туристской индустрии «Евразийская туристская организация» (далее - Управление протокола) является структурным подразделением Секретариата Евразийской туристской организации.
2. Правовую основу деятельности Управления протокола составляют Устав Евразийского союза туристского сотрудничества и развития субъектов туристской индустрии «Евразийская туристская организация», а также настоящее Положение.
3. Управление протокола руководствуется распоряжениями Генерального секретаря Евразийской туристской организации. В работе Управления

протокола с иностранными представителями применяются также общепринятые в международной практике протокольные нормы.

II. Функции и задачи Управления протокола

4. На Управление протокола возлагается реализация следующих основных функций:

координация работы и непосредственная организация протокольного обеспечения визитов в Евразийскую туристскую организацию (далее –ЕТО) различного уровня и визитов должностных лиц ЕТО за рубеж, а также обеспечение их международных контактов - в той части, в которой это касается участия в них Генерального секретаря ЕТО, руководства Евразийской туристской организации;

протоколно-организационное обеспечение рабочих встреч Генерального секретаря ЕТО и высших должностных лиц ЕТО с иностранными представителями;

протоколно-организационное обеспечение церемонии вручения верительных грамот Послам туризма ЕТО в государстве пребывания, организация участия зарубежных представителей в церемониях проводимых ЕТО;

обеспечение совместно с Посольствами туризма ЕТО, структурными подразделениями ЕТО и другими организациями проведения выездных мероприятий и деловых поездок Генерального секретаря ЕТО, официальных представителей ЕТО и делегаций ЕТО;

участие в организации и проведении мероприятий международного характера, проводимых ЕТО;

совместно со структурными подразделениями ЕТО и Посольствами туризма ЕТО организация услуг туристско-экскурсионного, культурного характера в стране пребывания Секретариата ЕТО и за рубежом;

обеспечение служебных командировок работников ЕТО в части приобретения проездных документов, размещения, питания, транспортного

обслуживания, визовой поддержки и медицинского страхования, выезжающих за рубеж, согласно действующему законодательству и норм ЕТО.

5. В целях реализации указанных функций Управление протокола обеспечивает:

консультирование Генерального секретаря ЕТО по вопросам протокола;
организацию приема в стране пребывания Секретариата ЕТО и направление за рубеж подготовительных и передовых групп по подготовке визитов на различных уровнях;

разработку совместно с зарубежными партнерами схем программ визитов, а после их утверждения - подробных программ, визитов и перечней мероприятий по их выполнению;

координацию работы причастных к выполнению указанных программ заинтересованных органов исполнительной власти, а также зарубежных партнеров;

подготовку и внесение на рассмотрение проектов соответствующих распоряжений, оформление необходимых документов, в том числе заграничных паспортов и виз;

заказ необходимого транспорта, включая воздушный, водный, автомобильный и прочий транспорт, подготовку соответствующих протокольных атрибутов;

обеспечение контроля совместно с Секретариатом ЕТО за расходованием финансовых средств выделяемых на деятельность связанную с протокольными мероприятиями;

согласование состава участников встречи и их оповещение о месте, времени и характере встречи, а также информирование заинтересованных служб в пределах их компетенции о соответствующих параметрах встречи;

организация предоставления переводчиков для руководителей ЕТО;

разработку предложений по совершенствованию протокола Евразийской туристской организации;

ведение досье по визитам и по параметрам протокольных встреч;

ведение переписки, осуществление международной связи, принятия иных решений по вопросам связанным с компетенцией Управления протокола;

организация обеспечения мероприятий протокольной атрибутикой, а также принятие непосредственного участия в подписании договоров и соглашений;

подготовка сувенирной продукции для вручения представителям зарубежных государств;

обеспечение заказов залов официальных лиц и делегаций, а также VIP-залов в аэропортах;

принятие участия в организации и проведении мероприятий, связанных с реализацией международных проектов ЕТО в части организации комплекса услуг туристского характера.

III. Обеспечение деятельности Управления протокола

6. Управление протокола для осуществления своих функций и задач имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей национальных и местных органов государственной власти, а также учреждений, организаций и должностных лиц;

пользоваться в установленном порядке базами данных Евразийской туристской организации;

поддерживать в установленном порядке рабочие контакты с национальными и зарубежными протокольными службами, ведомствами иностранных дел за рубежом и иностранными посольствами в стране пребывания Секретариата ЕТО, изучать и обобщать международную протокольную практику;

по согласованию с Генеральным секретарем ЕТО привлекать для осуществления работ и услуг на договорной основе экспертов, переводчиков, ученых и специалистов.

7. Материально-техническое, документационное, информационное и транспортное обеспечение деятельности Управления протокола, а также медицинское и социально-бытовое обслуживание его работников осуществляются в установленном порядке.

IV. Руководство Управления протокола

8. Общее руководство Управления протокола Евразийского союза туристского сотрудничества и развития субъектов туристской индустрии «Евразийская туристская организация» возлагается на руководителя Управления протокола, который назначается на должность и освобождается от должности Генеральным секретарем ЕТО и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление протокола.

9. Учитывая, некоммерческий характер деятельности ЕТО, реализация служебных полномочий и функций руководителя Управления протокола может осуществляться соответствующим должностным лицом на общественных началах.

10. Руководитель Управления протокола может иметь заместителей, которые назначаются на должность и освобождаются от должности Генеральным секретарем ЕТО.

11. Руководитель Управления протокола:

руководит деятельностью Управления протокола;

определяет функции структурных подразделений Управления протокола и утверждает должностные инструкции;

представляет для назначения Генеральному секретарю ЕТО потенциальных сотрудников Управления протокола;

решает в установленном порядке вопросы о направлении работников Управления протокола в служебные командировки.

организует и координирует работу Управления протокола;

в рамках компетенции Управления протокола осуществляет контроль за исполнением распоряжений, указаний и поручений Генерального секретаря ЕТО, плановых и специальных мероприятий;

издает в пределах своих полномочий распоряжения по вопросам, относящимся к деятельности Управления протокола;

определяет служебные обязанности подчиненных работников и их полномочия в установленной сфере деятельности;

осуществляет контроль за надлежащим исполнением служебных обязанностей подчиненными работниками, обеспечивает проведение мероприятий по повышению их квалификации;

вносит на рассмотрение Генеральному секретарю ЕТО предложения о кадровом составе Управления протокола и персоналиях;

организует взаимодействие с другими структурными подразделениями ЕТО и Посольствами туризма ЕТО;

дает поручения подчиненным работникам о выполнении заданий, устанавливает сроки их исполнения;

выполняет иные поручения Генерального секретаря ЕТО;

принимает решения, связанные с привлечением к работе сторонних лиц и организаций в целях выполнения поставленным перед Управлением протокола задач.