



ЕВРАЗИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ

ПРИКАЗ

«14» января 2022г.

№ 9

г. Москва

Об утверждении Положения о Департаменте протокола и организационного обеспечения Евразийской экономической комиссии

В соответствии с подпунктом 14 пункта 51 Положения о Евразийской экономической комиссии (приложение № 1 к Договору о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о Департаменте протокола и организационного обеспечения Евразийской экономической комиссии.
2. Признать утратившим силу приказ Председателя Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22 января 2013 г. № 9 «Об утверждении Положения о Департаменте протокола и организационного обеспечения Евразийской экономической комиссии».
3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

Председатель Коллегии



М.В. Мясникович

УТВЕРЖДЕНО
приказом Председателя Коллегии
Евразийской экономической комиссии
от «14» *декабря* 2022 г. № 9

ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте протокола и организационного обеспечения
Евразийской экономической комиссии

I. Общие положения

1. Департамент протокола и организационного обеспечения (далее – Департамент) является структурным подразделением Евразийской экономической комиссии (далее – Комиссия).

2. Департамент подчиняется Председателю Коллегии Комиссии в соответствии с распределением обязанностей между членами Коллегии Комиссии.

3. В своей деятельности Департамент руководствуется Договором о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года, приказами Председателя Коллегии Комиссии, настоящим Положением о Департаменте, трудовым законодательством государства пребывания Комиссии, должностными регламентами, поручениями руководства Департамента, а также иными международными договорами и актами, составляющими право Евразийского экономического союза (далее – ЕАЭС).

4. В состав Департамента входят должностные лица и сотрудники.

5. Департамент состоит из следующих отделов:

отдел ведения и контроля делопроизводства;

отдел организационного обеспечения;

отдел протокольного обеспечения;

сводный отдел планирования и контроля;

отдел аналитического сопровождения;

отдел информационного обеспечения;

отдел визовой поддержки и языковой коммуникации.

6. Департамент осуществляет свою деятельность самостоятельно и (или) во взаимодействии с другими структурными подразделениями Комиссии, а также в пределах своей компетенции с органами государственной власти государств – членов ЕАЭС (далее – государства-члены), представителями государств – наблюдателей при ЕАЭС, международными организациями и представительствами иностранных государств, совещательными и консультативными органами, созданными Комиссией, общественными объединениями и иными организациями.

II. Задачи Департамента

7. Основными задачами Департамента являются:

7.1. организация, ведение и совершенствование делопроизводства в Комиссии, контроль за соблюдением требований Регламента работы Евразийской экономической комиссии, утвержденного Решением Высшего Евразийского экономического совета от 23 декабря 2014 г. № 98 (далее – Регламент работы Комиссии), и Правил внутреннего документооборота в Евразийской экономической комиссии, утвержденных Решением Коллегии Комиссии от 5 мая 2015 г. № 46 (далее – Правила внутреннего документооборота в Комиссии), в части, касающейся Департамента, а также мониторинг документооборота в Комиссии;

7.2. документационное обеспечение деятельности Председателя Коллегии Комиссии, членов Коллегии Комиссии и структурных подразделений Комиссии в рамках компетенции Департамента в соответствии с требованиями Правил внутреннего документооборота в Комиссии (регистрация входящей в Комиссию корреспонденции, регистрация исходящей корреспонденции за подписью Председателя Коллегии Комиссии и членов Коллегии Комиссии, регистрация приказов Председателя Коллегии Комиссии, сканирование документов, подготовка корреспонденции для отправки с использованием всех видов доставки, отправка телеграмм, передача документов между структурными подразделениями Комиссии, формирование архивного фонда Комиссии и т.д.);

7.3. подготовка заседаний Коллегии Комиссии, Совета Комиссии, Евразийского межправительственного совета (далее – ЕМПС) и Высшего Евразийского экономического совета (далее – ВЕЭС);

7.4. протокольное сопровождение мероприятий с участием Председателя Коллегии Комиссии и (или) членов Коллегии Комиссии;

7.5. организационное обеспечение планирования деятельности Комиссии в рамках компетенции Департамента (план заседаний Коллегии Комиссии; план действий Комиссии по реализации приоритетов, изложенных в обращении Председателя ВЕЭС; план научно-исследовательских работ Комиссии; планы по подготовке и по итогам заседаний ВЕЭС и ЕМПС; мониторинг проведения государствами-членами процедур внутригосударственного согласования и внутригосударственных процедур; мониторинг исполнения перечня сфер по гармонизации законодательств государств-членов);

7.6. контроль исполнения актов, поручений органов ЕАЭС, принятых по итогам заседаний органов ЕАЭС, а также поручений Председателя Коллегии Комиссии (в соответствии с требованиями приказа Председателя Коллегии Комиссии от 14 октября 2019 г. № 310 «Об организации деятельности в Евразийской экономической комиссии, связанной с осуществлением контроля исполнения актов органов Евразийского экономического союза и поручений, принятых по итогам заседаний органов Евразийского экономического союза» (далее – приказ Председателя Коллегии Комиссии от 14 октября 2019 г. № 310));

7.7. аналитическое сопровождение деятельности Коллегии Комиссии в рамках компетенции Департамента;

7.8. информационное обеспечение деятельности Коллегии Комиссии, Совета Комиссии, ЕМПС и ВЕЭС, взаимодействие с представителями средств массовой информации (далее – СМИ);

7.9. организация работы по обеспечению услугами языковых переводов для нужд Комиссии;

7.10. визовое обеспечение членов Коллегии, должностных лиц и сотрудников Комиссии;

7.11. организация работы по широкому вовлечению граждан, общественных объединений государств-членов в процессы функционирования ЕАЭС и их участие в определении дальнейших направлений развития евразийской интеграции в рамках своей компетенции;

7.12. взаимодействие с образовательными учреждениями по вопросам евразийской интеграции;

7.13. организация внутрикорпоративных мероприятий в Комиссии.

III. Функции Департамента

8. Департамент в рамках своей компетенции в соответствии с возложенными на него задачами в установленном порядке осуществляет следующие функции:

8.1. осуществление методического руководства и контроля за соблюдением порядка ведения документооборота в структурных подразделениях Комиссии;

8.2. подготовка заседаний Коллегии Комиссии, Совета Комиссии, ЕМПС и ВЕЭС, оформление проектов их решений, в том числе координация действий структурных подразделений Комиссии по данным вопросам;

8.3. формирование проектов повесток дня заседаний Коллегии Комиссии, Совета Комиссии, ЕМПС и ВЕЭС, проверка комплектов документов и материалов по вопросам на соответствие требованиям Регламента работы Комиссии и Правилам внутреннего документооборота в Комиссии, подготовка аналитической информации (заключения) по предложенным вопросам, а также представление проектов повесток Председателю Коллегии Комиссии на рассмотрение;

8.4. обеспечение протокольно-организационного сопровождения мероприятий Председателя Коллегии Комиссии и (или) членов Коллегии Комиссии, в том числе подготовка списков участников, рассадки, протокольной атрибутики и т.д.;

8.5. разъяснение представителям государств – наблюдателей при ЕАЭС форматов их участия в заседаниях Коллегии Комиссии, Совета Комиссии, ЕМПС, ВЕЭС и иных официальных мероприятиях, проводимых Комиссией;

8.6. организация церемоний подписания международных договоров в рамках ЕАЭС, международных договоров ЕАЭС с третьей стороной, других официальных документов;

8.7. оказание содействия в оформлении виз при командировании Председателя Коллегии Комиссии, членов Коллегии Комиссии, должностных лиц и сотрудников Комиссии за пределы ЕАЭС и виз для иностранцев, приглашенных на официальные мероприятия Комиссии;

8.8. оформление, регистрация вербальных нот Комиссии;

8.9. организация работы по формированию проектов планов и контролю исполнения:

заседаний Коллегии Комиссии на очередное полугодие;

мероприятий Комиссии по подготовке и проведению заседаний ЕМПС и ВЕЭС; научно-исследовательских работ Комиссии;

действий Комиссии по реализации приоритетов, изложенных в обращении Председателя ВЕЭС к главам государств-членов (в соответствии с требованиями приказа Председателя Коллегии Комиссии от 1 июня 2015 г. № 185 «Об организации в Евразийской экономической комиссии деятельности, связанной с планированием и координацией работы структурных подразделений Евразийской экономической комиссии»);

8.10. осуществление контроля исполнения актов и поручений органов ЕАЭС, принятых по итогам заседаний органов ЕАЭС, а также поручений Председателя Коллегии Комиссии (в соответствии с требованиями приказа Председателя Коллегии Комиссии от 14 октября 2019 г. № 310);

8.11. подготовка аналитических справок, необходимых материалов для официальных мероприятий Председателя Коллегии Комиссии;

8.12. обеспечение информационного сопровождения Коллегии Комиссии, Совета Комиссии, ЕМПС и ВЕЭС, а также взаимодействие с представителями СМИ, пресс-службами членов Совета Комиссии, ЕМПС, ВЕЭС по данному направлению (в т.ч. проведение мониторинга публичных выступлений должностных лиц и сотрудников Комиссии, осуществление аккредитации СМИ при Комиссии и т.д.);

8.13. координация работы структурных подразделений Комиссии по размещению информации и выработка рекомендации по совершенствованию, развитию и продвижению официальных сайтов Комиссии и ЕАЭС, а также аккаунтов Комиссии в социальных сетях;

8.14. организация работы по развитию молодежной повестки ЕАЭС;

8.15. организация работы по взаимодействию с образовательными учреждениями;

8.16. инициирование проведения мероприятий, направленных на сплочение коллектива Комиссии;

8.17. обеспечение организационного сопровождения деятельности Консультативного совета по взаимодействию Комиссии и Делового совета ЕАЭС;

8.18. представление в Департамент финансов Комиссии информации о расходах на закупку товаров, работ, услуг для нужд Комиссии на очередной финансовый год с расчетами по направлению деятельности Департамента;

8.19. взаимодействие с органами государственной власти государств-членов, представителями государств – наблюдателей при ЕАЭС, международными организациями и представительствами иностранных государств, совещательными и консультативными органами, созданными Комиссией, общественными объединениями, образовательными учреждениями, экспертным, научным и бизнес сообществом и иными организациями в рамках компетенции Департамента;

8.20. осуществление иных функций в рамках своей компетенции.

IV. Функции отделов Департамента

9. Отдел ведения и контроля делопроизводства в установленном порядке осуществляет следующие функции:

9.1. организация, ведение и совершенствование делопроизводства в Комиссии на основе осуществления единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Комиссии;

9.2. ведение учета персонального списка сотрудников, ответственных за делопроизводство в структурном подразделении Комиссии, и сотрудников, замещающих их на период временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.);

9.3. обеспечение в централизованном порядке приема, первоначальной обработки, учета, регистрации и распределения поступающей в Комиссию корреспонденции;

9.4. направление в соответствующие секретариаты корреспонденции, адресованной членам Коллегии Комиссии и руководителям структурных подразделений Комиссии;

9.5. регистрация входящих документов, поступивших в департаменты Комиссии посредством электрической связи, в том числе по каналам факсимильной связи, либо доставленные нарочным;

9.6. проверка исходящей корреспонденции, в том числе проверка правильности ее оформления в соответствии с Регламентом работы Комиссии и Правилами внутреннего документооборота Комиссии, в случае нарушения – возвращение ответственному структурному подразделению Комиссии;

9.7. согласование, осуществление хранения номенклатур дел структурных подразделений Комиссии и ведение контроля по ежегодному своевременному их составлению и представлению;

9.8. контроль правильности оформления дел постоянного хранения; ведение учета ежегодного представления структурными подразделениями Комиссии информации о количестве заведенных дел (томов);

9.9. согласование состава экспертной комиссии структурного подразделения Комиссии и положения о ней; оказание методического содействия при ежегодной экспертизе ценности документов структурными подразделениями Комиссии;

9.10. подготовка сводной описи дел Комиссии;

9.11. оказание методического содействия и контроль работы по технической обработке и оформлению дел структурными подразделениями Комиссии;

9.12. согласование актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

9.13. хранение дел с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения;

9.14. ведение учета регистрационных картотек на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых на архивное хранение документов;

9.15. оформление по акту выдачи дел из архивного хранения во временное пользование (не более чем на 6 месяцев);

9.16. обработка и отправление исходящих документов из Комиссии в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи, установленными в государстве пребывания Комиссии, а также фельдъегерской службой и иными почтовыми сервисами;

9.17. ведение учета сотрудников, получивших подлинный экземпляр исходящего документа для передачи непосредственно адресату, и расписок лиц, получивших подлинный экземпляр исходящего документа;

9.18. направление информации об исполнении структурными подразделениями Комиссии обращений органов исполнительной власти государств-членов на основании запросов органов государственной власти государств-членов, уполномоченных на взаимодействие с Комиссией;

9.19. ведение учета бланков и выдача под роспись сотрудникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях Комиссии;

9.20. проведение работы по передаче служебных записок между структурными подразделениями Комиссии;

9.21. обеспечение хранения оригиналов приказов Председателя Коллегии Комиссии по оперативным вопросам;

9.22. проведение ежегодно плановых проверок состояния делопроизводства в структурных подразделениях Комиссии; составление по итогам проверки справки с рекомендациями по улучшению работы с документами с указанием выявленных недостатков и срока их устранения; информирование о результатах проведенной проверки Председателя Коллегии Комиссии и членов Коллегии Комиссии;

9.23. контроль деятельности структурных подразделений Комиссии по работе с документами ограниченного распространения (конфиденциальными и для служебного пользования) в Комиссии;

9.24. организация работы и контроля исполнения в соответствии с Решением Совета Комиссии от 18 сентября 2014 г. № 71 «О порядке работы с документами ограниченного распространения (конфиденциальными и для служебного пользования) в Евразийской экономической комиссии»;

9.25. контроль в рамках компетенции отдела сроков исполнения структурными подразделениями Комиссии входящей корреспонденции;

9.26. ведение учета адресатов, которым направлены документы ограниченного распространения;

9.27. ведение учета актов на утраченные дела постоянного и свыше 10 лет хранения;

9.28. участие в работе комиссии по рассмотрению фактов утраты, безвозвратной потери, хищения, несанкционированного или неосторожного уничтожения документов ограниченного распространения, дел с такими документами, внешних (съемных) электронных носителей информации с электронными файлами таких документов.

10. Отдел организационного обеспечения в установленном порядке осуществляет следующие функции:

10.1. подготовка проектов повесток дня заседаний Коллегии Комиссии, Совета Комиссии, ЕМПС и ВЕЭС, аннотаций по вопросам, а также сопроводительных писем и внесение их на подписание Председателю Коллегии Комиссии;

10.2. направление проекта повестки/утвержденной повестки дня заседания Коллегии Комиссии, Совета Комиссии, ЕМПС и ВЕЭС с комплектом завизированных документов и материалов по вопросам, включенным в повестку дня, в государства-члены, членам Коллегии Комиссии и Председателю Коллегии Комиссии;

10.3. обеспечение хранения завизированного комплекта документов и материалов (в случае если по предложению члена Коллегии Комиссии в повестку дня заседания Коллегии Комиссии, Совета Комиссии вносится вопрос, рассмотрение которого ранее было исключено или перенесено); предоставление по запросу структурного подразделения, ответственного за соответствующий вопрос повестки дня очередного заседания Коллегии Комиссии, оригиналов необходимых документов;

10.4. осуществление актуализации комплекта документов и материалов вопроса повестки дня заседания Коллегии Комиссии, информирование государства-члены и членов Коллегии Комиссии о дополнении повестки дня заседания Коллегии Комиссии вопросами, перенесенными из предыдущих заседаний, и направление в государства-члены и членам Коллегии Комиссии комплекта завизированных документов и материалов по этим вопросам;

10.5. возвращение комплектов документов и материалов в структурные подразделения Комиссии, оформленные с нарушением требований;

10.6. оформление по итогам заседания Коллегии Комиссии решения (распоряжения, рекомендации), подготовка проекта протокола заседания Коллегии Комиссии (с итогами голосования) и внесение Председателю Коллегии Комиссии на подписание; регистрация протокола заседания Коллегии Комиссии и направление его копии, а также заверенных копий решений (распоряжений, рекомендаций, поручений) и приложений членам Совета Комиссии, в органы государственной власти государств-членов, уполномоченные на взаимодействие с Комиссией, и министерства иностранных дел государств-членов;

10.7. обеспечение архивного хранения подписанных (и визовых экземпляров) итоговых документов Коллегии Комиссии и Совета Комиссии, а также комплектов документов и материалов по вопросам, оформление на основании письменного запроса выписки из протокола заседания Коллегии Комиссии;

10.8. направление заверенных копий решений (распоряжений, рекомендаций), поручений Совета Комиссии и приложений к ним членам Совета Комиссии, и в органы государственной власти государств-членов, уполномоченные на взаимодействие с Комиссией, и министерства иностранных дел государств-членов;

10.9. подготовка и осуществление хранения стенограммы заседаний Коллегии Комиссии, Совета Комиссии, а также заседаний ЕМПС и ВЕЭС (проводимых в режиме видеоконференции); направление экземпляров стенограммы заседания Коллегии

Комиссии и Совета Комиссии в адрес членов Коллегии Комиссии, Председателя Коллегии Комиссии и членов Совета;

10.10. предоставление оригиналов необходимых документов для подготовки комплекта документов и материалов к очередному заседанию Совета Комиссии, ЕМПС, ВЕЭС по письменному запросу структурного подразделения Комиссии, ответственного за соответствующий вопрос повестки дня очередного заседания Совета Комиссии; ведение учета копий документов с отметкой о передаче оригиналов заинтересованному лицу (с распиской сотрудника Комиссии о получении документов);

10.11. оформление в день проведения заседания Совета Комиссии, ЕМПС, ВЕЭС итоговых документов Совета Комиссии, ЕМПС, ВЕЭС и представление их на подписание членам Совета Комиссии, ЕМПС, ВЕЭС;

10.12. обеспечение опубликования на официальном сайте Комиссии итоговых документов заседаний Коллегии Комиссии и Совета Комиссии;

10.13. передача по акту приема-передачи в Правовой департамент на депозитарное хранение подписанных решений (распоряжений) ЕМПС, ВЕЭС, визовых экземпляров и электронных файлов этих решений (распоряжений), а также справок, финансово-экономического обоснования к проектам решений (распоряжений);

10.14. обеспечение хранения внешних (съемных) электронных носителей информации с электронными файлами звукозаписей и стенограмм заседаний Совета Комиссии, Коллегии Комиссии;

10.15. обеспечение сбора, систематизации, анализа и направления в Департамент управления делами предложений, поступающих от пользователей электронной системы подготовки и проведения заседаний органов ЕАЭС.

11. Отдел протокольного обеспечения в установленном порядке осуществляет следующие функции:

11.1. обеспечение подготовки и организационно-протокольного сопровождения заседаний Коллегии Комиссии, Совета Комиссии, ЕМПС и ВЕЭС;

11.2. обеспечение подготовки и сопровождения официальных мероприятий Председателя Коллегии Комиссии и членов Коллегии Комиссии, контроль состояния переговорной комнаты Председателя Коллегии Комиссии, зала двусторонних встреч и зала Коллегии Комиссии;

11.3. организация встреч и проводов гостей Председателя Коллегии Комиссии, членов Коллегии (по запросу), членов официальных делегаций и т.д.;

11.4. подготовка сводной информации о составах официальных делегаций в рамках подготовки заседаний органов ЕАЭС;

11.5. оформление заявки на проход в здание Комиссии и на проезд на территорию Комиссии при проведении заседаний Коллегии Комиссии, Совета Комиссии и мероприятий с участием Председателя Коллегии Комиссии;

11.6. обеспечение пропускного режима в залы заседаний Коллегии Комиссии, Совета Комиссии, ЕМПС и ВЕЭС;

11.7. обеспечение приглашения по вопросам повестки дня докладчиков, содокладчиков государств-членов, Комиссии во взаимодействии с принимающим заседание ВЕЭС, ЕМПС государством-членом в зал заседания;

11.8. формирование программы мероприятий участия Председателя Коллегии Комиссии, членов Коллегии Комиссии (по запросу) в официальных мероприятиях, а также делегации Комиссии в выездных заседаниях органов ЕАЭС; обеспечение протоколно-организационного сопровождения делегации Комиссии;

11.9. координация работы структурных подразделений Комиссии при проведении заседаний органов ЕАЭС и иных официальных мероприятий с участием Председателя Коллегии Комиссии в режиме видео-конференц-связи;

11.10. подготовка в рамках компетенции Департамента проектов сопроводительных писем в адрес государств – наблюдателей при ЕАЭС;

11.11. контроль использования протокольной атрибутики ЕАЭС на заседаниях органов ЕАЭС и иных официальных мероприятиях Комиссии, выполнения структурными подразделениями Комиссии, а также уполномоченными органами государственной власти государств-членов требований положения о символике ЕАЭС;

11.12. обеспечение подготовки и сопровождения необходимых протокольных мероприятий Председателя Коллегии Комиссии, членов Коллегии Комиссии (в том числе в рамках служебных командировок);

11.13. изготовление аккредитационных карт, бейджей в рамках проведения заседаний органов ЕАЭС;

11.14. ведение календаря мероприятий членов Коллегии;

11.15. формирование и ведение графика бронирования зала заседаний Коллегии Комиссии (согласование использования зала) структурными подразделениями Комиссии;

11.16. формирование в рамках деятельности Департамента предложений в проекты планов зарубежных командировок и служебных командировок;

11.17. обеспечение координации и контроля работы специалистов, осуществляющих обслуживание кофе-брейков в зданиях Комиссии при проведении заседаний Коллегии Комиссии и Совета Комиссии, а также официальных мероприятий с участием Председателя Коллегии Комиссии;

11.18. составление ежемесячно списка и проектов поздравительных посланий Председателя Коллегии Комиссии.

12. Сводный отдел планирования и контроля в установленном порядке осуществляет следующие функции:

12.1. осуществление мониторинга исполнения актов органов ЕАЭС и поручений Председателя Коллегии Комиссии, принятых по итогам заседаний органов ЕАЭС, в том числе координации деятельности структурных подразделений Комиссии, связанной с ведением учета актов и поручений, и контроль их выполнения;

12.2. проведение мониторинга выполнения государствами-членами внутригосударственных процедур, необходимых для вступления в силу и подписания международных договоров, а также внутригосударственного согласования проектов международных договоров;

12.3. координация деятельности структурных подразделений Комиссии по формированию, представлению на утверждение Председателю Коллегии Комиссии и реализации плана действий Комиссии по реализации приоритетов, изложенных в обращении Председателя ВЕЭС, а также Рабочего плана разработки актов и международных договоров в соответствии с Договором о ЕАЭС от 29 мая 2014 года;

12.4. координация деятельности департаментов-заказчиков Комиссии по реализации в Комиссии деятельности, связанной с научными исследованиями, организация работы по подготовке, формированию и утверждению проекта плана научно-исследовательских работ; участие в составе конкурсной комиссии по организации и проведению открытого (двухэтапного) конкурса на право заключения договора по научно-исследовательским работам;

12.5. координация деятельности структурных подразделений Комиссии, связанной с исполнением мероприятий по проведению согласованной политики и гармонизации законодательства государств-членов, предусмотренных Договором о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года;

12.6. подготовка информационно-справочных материалов по направлениям деятельности отдела для информирования Председателя Коллегии Комиссии, а также членов Совета Комиссии и ЕМПС;

12.7. обеспечение подготовки доклада об итогах работы Коллегии Комиссии для рассмотрения на заседании Коллегии Комиссии и обеспечение направления доклада членам Совета Комиссии (в соответствии с подпунктом 5 пункта 43 Положения о Евразийской экономической комиссии (приложение № 1 к Договору о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года));

12.8. обеспечение работы Консультативного совета по взаимодействию Комиссии и Делового Совета ЕАЭС в соответствии с Положением о Консультативном совете по взаимодействию Комиссии и Делового совета ЕАЭС;

12.9. ведение учета представления членами Коллегии Комиссии, должностными лицами и сотрудниками Комиссии отчетов о командировании, а также ведение учета направления членами Коллегии Комиссии и должностными лицами Комиссии информации о результатах состоявшихся международных контактов и проведенных переговоров в министерства иностранных дел государств-членов.

13. Отдел аналитического сопровождения в установленном порядке осуществляет следующие функции:

13.1. подготовка информационных и аналитических материалов Председателю Коллегии Комиссии по вопросам евразийской экономической интеграции, актуальным мировым и региональным экономическими и политическим процессам;

13.2. подготовка необходимых материалов для официальных мероприятий Председателя Коллегии Комиссии (проектов выступлений, тезисов, справочных и презентационных материалов);

13.3. подготовка планов мероприятий Комиссии по итогам заседаний органов ЕАЭС, в том числе на основе инициатив, предложенных членами ВЕЭС и ЕМПС на соответствующих заседаниях органов ЕАЭС, проектов приказов Председателя

Коллегии Комиссии об их утверждении, а также осуществление контроля их исполнения;

13.4. подготовка и направление в государства-члены информации о реализации планов мероприятий Комиссии по итогам заседаний органов ЕАЭС, в том числе инициатив, предложенных членами ЕМПС и ВЕЭС на заседаниях органов ЕАЭС;

13.5. составление справок по вопросам, включаемым в повестку заседаний Коллегии Комиссии на основании материалов, направляемых членами Коллегии, а также по наиболее чувствительным вопросам повесток дня заседаний Совета Комиссии, ЕМПС и ВЕЭС;

13.6. взаимодействие с образовательными, профильными некоммерческими и экспертными организациями государств-членов;

13.7. подготовка обзоров экспертных оценок развития евразийской экономической интеграции;

13.8. организация проведения профильных публичных мероприятий по тематике евразийской экономической интеграции в государствах-членах и в третьих странах в рамках своей компетенции;

13.9. организация работы по взаимодействию с молодежью и молодежными организациями в рамках реализации Стратегических направлений развития евразийской экономической интеграции до 2025 года, утвержденных Решением ВЕЭС от 11 декабря 2020 г. № 12.

14. Отдел информационного обеспечения в установленном порядке осуществляет следующие функции:

14.1. обеспечение информационного сопровождения деятельности Комиссии, Совета Комиссии, ЕМПС и ВЕЭС;

14.2. подготовка и предоставление СМИ информации о деятельности Комиссии;

14.3. обеспечение проведения пресс-мероприятий (в т.ч. организация пресс-брифингов и мероприятий, направленных на повышение осведомленности населения государств-членов о деятельности Комиссии);

14.4. взаимодействие с должностными лицами и сотрудниками Комиссии в рамках подготовки информации для предоставления СМИ и размещение на сайте Комиссии и на официальной странице Комиссии в социальных сетях;

14.5. организация работы по реализации совместных со СМИ проектов, программ сотрудничества;

14.6. обеспечение проведения пресс-подходов Председателя Коллегии Комиссии по итогам заседаний органов ЕАЭС;

14.7. формирование медиаплана на очередной квартал;

14.8. принятие в случае возникновения нештатной ситуации мер, направленных на исключение или снижение негативного влияния на репутацию (имидж) Комиссии и ЕАЭС;

14.9. организация работы по мониторингу и анализу публичного пространства в целях получения информации об отображении деятельности Комиссии в публичном пространстве;

14.10. ведение и размещение на официальном сайте Комиссии календаря событий;

14.11. подготовка предложений с учетом позиции структурных подразделений Комиссии по совершенствованию структуры сайта Комиссии, характеристик дизайна, функциональных и сервисных услуг, интерактивных сервисов и их направление в Департамент информационных технологий не реже одного раза в год;

14.12. подготовка предложения по совершенствованию информационной структуры (определение порядка расположения информации) и их направление в Департамент информационных технологий;

14.13. обеспечение согласования структурными подразделениями Комиссии публикаций информации в новостной ленте и публикаций иных информационных материалов на сайте Комиссии;

14.14. организация разработки и совершенствования фирменного стиля Комиссии (в том числе при подготовке и выпуске аудио-, видео-, а также печатной продукции, касающейся деятельности Комиссии), а также формирование фото- и видеоархивов Комиссии;

14.15. организация работы и контроля исполнения Порядка взаимодействия Комиссии со средствами массовой информации, Порядка аккредитации средств массовой информации при Комиссии, порядков формирования и ведения официального сайта ЕАЭС и Комиссии;

14.16. проведение фото- и видеосъемки мероприятий с участием Председателя Коллегии Комиссии, членов Коллегии Комиссии, должностных лиц (по запросу);

14.17. подготовка фото-, видео- и аудиоматериалов о деятельности Комиссии для публикации на сайте Комиссии, в социальных сетях Комиссии и в СМИ;

14.18. ведение работы по созданию и реализации издательских и аудиовизуальных проектов Комиссии;

14.19. разработка, согласование и реализация издательских проектов Комиссии, видеоконтента о деятельности Комиссии и функционировании ЕАЭС, в том числе с привлечением сторонних организаций, с целью формирования объективного представления о деятельности Комиссии и функционировании ЕАЭС;

14.20. подготовка дайджестов, обзоров, мониторингов материалов о деятельности ЕАЭС и Комиссии, публикуемых в средствах массовой информации;

14.21. подготовка проектов публичных выступлений, интервью Председателя Коллегии Комиссии, а также проектов статей для публикации в СМИ.

15. Отдел визовой поддержки и языковой коммуникации в установленном порядке осуществляет следующие функции:

15.1. организация работы по обеспечению устными и письменными переводами Председателя Коллегии Комиссии, членов Коллегии Комиссии и структурных подразделений Комиссии;

15.2. организация работы по переводу международных договоров в рамках ЕАЭС и актов органов ЕАЭС на государственные языки государств-членов;

15.3. осуществление лингвистического контроля и экспертизы переводов международных договоров в рамках ЕАЭС и актов органов ЕАЭС на государственные

языки государств-членов;

15.4. размещение на официальном сайте ЕАЭС актов, составляющих право ЕАЭС, переведенных на языки государств-членов;

15.5. организация работы по переводу с русского языка на языки государств-членов, английский язык элементов навигации официальных сайтов Комиссии, ЕАЭС, новостных материалов и общей информации Комиссии;

15.6. оказание визовой поддержки членам Коллегии Комиссии, должностным лицам, сотрудникам Комиссии и приглашаемым Комиссией членам иностранных делегаций.

V. Права Департамента

16. В целях осуществления своих функций Департамент имеет право:

16.1. вносить на рассмотрение Председателя Коллегии Комиссии предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;

16.2. запрашивать у органов государственной власти и организаций государств-членов, а также у структурных подразделений Комиссии информацию и материалы, необходимые для выполнения Департаментом возложенных на него задач и функций;

16.3. контролировать исполнение структурными подразделениями Комиссии актов, поручений органов ЕАЭС и поручений Председателя Коллегии Комиссии, а также положений Регламента работы Комиссии, Правил внутреннего документооборота в Комиссии и т.д.;

16.4. организовывать совещания, рабочие встречи с государственными органами государств-членов, представителями государств – наблюдателей при ЕАЭС, международными организациями, совещательными и консультативными органами, созданными Комиссией, общественными объединениями, научными, образовательными, экспертными и иными организациями, в том числе с участием должностных лиц и сотрудников других структурных подразделений Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

16.5. принимать участие в разработке (согласовании) нормативных актов Комиссии, ЕАЭС;

16.6. взаимодействовать с экспертами, представителями образовательных, молодежных и иных организаций в рамках компетенции Департамента;

16.7. участвовать в работе консультативных органов при Коллегии Комиссии;

16.8. принимать участие в работе семинаров, конференций, форумов, круглых столов и иных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;

16.9. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

16.10. пользоваться информационными банками и базами данных ЕАЭС и Комиссии;

16.11. вносить предложения Председателю Коллегии Комиссии о проведении экспертно-аналитических мероприятий (конференций, форумов, круглых столов и т.д.) по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, в том числе совместно со структурными подразделениями Комиссии и сторонними организациями;

16.12. рекомендовать структурным подразделениям Комиссии иные форматы размещения информации на страницах Комиссии в социальных сетях, а также подготовки и предоставления информации СМИ;

16.13. устанавливать квоты постоянной и (или) разовой аккредитации представителей СМИ при Комиссии, исходя из наличия необходимых для организации работы представителей СМИ мест. В случаях, если представитель СМИ был уволен из данного СМИ или СМИ прекратило или приостановило свою деятельность, аннулировать постоянную аккредитацию;

16.14. осуществлять выдачу аккредитационных удостоверений представителям СМИ;

16.15. подготавливать рекомендации для членов Коллегии Комиссии и структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

16.16. хранить дипломатические паспорта граждан Российской Федерации, работающих в Комиссии.

VI. Организация деятельности Департамента

17. Департамент возглавляет директор, который непосредственно подчиняется Председателю Коллегии Комиссии.

18. Директор Департамента назначается на должность Председателем Коллегии по результатам конкурса, проводимого в соответствии с Договором о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года и актами Комиссии.

19. Директор Департамента имеет заместителя, назначаемого на должность Председателем Коллегии по результатам конкурса, проводимого в соответствии с Договором о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года и актами Комиссии.

20. Директор и заместитель директора являются должностными лицами Комиссии.

21. Штатное расписание Департамента утверждается приказом Председателя Коллегии Комиссии.

22. Штатная численность должностных лиц и сотрудников Департамента утверждается Советом Комиссии.

23. Сотрудники Департамента по результатам конкурса назначаются на должность Председателем Коллегии Комиссии и освобождаются от должности Председателем Коллегии Комиссии.

24. Директор Департамента:

24.1. руководит деятельностью Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций;

24.2. обеспечивает организацию работы по выполнению поручений Председателя Коллегии Комиссии, Коллегии Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

24.3. возглавляет организационно-протокольную группу по подготовке и проведению заседаний органов ЕАЭС, в том числе осуществляет согласование с государствами-членами даты, времени, места, формата проведения заседаний Совета Комиссии, ЕМПС, ВЕЭС, а также вносит предложения Председателю Коллегии Комиссии по составу группы;

24.4. обеспечивает приглашение представителей государств-наблюдателей при ЕАЭС на заседания Коллегии Комиссии, Совета Комиссии и иных мероприятий, проводимых Комиссией;

24.5. представляет Председателю Коллегии Комиссии на рассмотрение и утверждение проект повестки дня заседания Коллегии Комиссии;

24.6. участвует в заседаниях органов ЕАЭС и в совещаниях, проводимых Председателем Коллегии и членами Коллегии Комиссии;

24.7. докладывает Председателю Коллегии Комиссии информацию по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, и об отдельных поручениях Председателя Коллегии;

24.8. дает должностным лицам и сотрудникам Департамента поручения, обязательные для исполнения, контролирует результаты их работы;

24.9. контролирует соблюдение должностными лицами и сотрудниками Департамента установленных в Комиссии правил трудового распорядка;

24.10. вносит на утверждение Председателю Коллегии Комиссии проект должностного регламента директора Департамента и заместителя директора Департамента;

24.11. утверждает должностные регламенты (должностные инструкции) сотрудников Департамента;

24.12. обеспечивает организацию работы отделов Департамента;

24.13. представляет Председателю Коллегии Комиссии предложения о поощрениях должностных лиц и сотрудников Департамента или применения к ним дисциплинарных взысканий;

24.14. подписывает и визирует документы в соответствии с компетенцией Департамента;

24.15. ведет переписку по вопросам, связанным с осуществлением деятельности Департамента;

24.16. организует работу Департамента в соответствии с приказом Председателя Коллегии Комиссии от 17 сентября 2020 г. № 318 «Об утверждении Порядка взаимодействия Евразийской экономической комиссии со средствами массовой информации», в том числе по размещению пресс-релизов на сайте Комиссии и публикаций на страницах Комиссии в социальных сетях;

24.17. координирует работу по формированию, опубликованию и исполнению медиаплана Комиссии;

24.18. устанавливает и поддерживает контакты с руководством ведущих СМИ ЕАЭС и третьих стран;

24.19. представляет Председателю Коллегии Комиссии предложения по плановому (внеплановому) командированию должностных лиц и сотрудников Департамента;

24.20. вносит Председателю Коллегии предложения по совершенствованию деятельности Департамента, проведению мероприятий, направленных на популяризацию деятельности Комиссии и ЕАЭС;

24.21. представляет Председателю Коллегии Комиссии предложения об изменении структуры, штатного расписания, штатной численности Департамента;

24.22. участвует в работе конкурсной комиссии на замещение вакантной должности сотрудника в Департаменте, а также в работе аттестационной комиссии по проведению аттестации сотрудников Департамента;

24.23. контролирует соблюдение должностными лицами и сотрудниками Департамента профессиональной этики;

24.24. принимает решение о предоставлении представителям СМИ постоянной аккредитации;

24.25. осуществляет в пределах своей компетенции другие полномочия, необходимые для выполнения Департаментом возложенных на него задач и осуществления своих функций;

24.26. осуществляет свои полномочия в соответствии с утвержденным Председателем Коллегии Комиссии должностным регламентом (должностной инструкцией).

25. Заместитель директора Департамента:

25.1. координирует деятельность отделов Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отделы Департамента задач и осуществление ими своих функций;

25.2. обеспечивает организацию работы по выполнению поручений Председателя Коллегии Комиссии, директора Департамента по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

25.3. дает сотрудникам Департамента поручения, обязательные для исполнения, контролирует результаты их работы;

25.4. контролирует соблюдение сотрудниками Департамента установленных в Комиссии правил трудового распорядка;

25.5. подписывает и визирует документы, в соответствии с компетенцией Департамента;

25.6. ведет переписку по вопросам, связанным с осуществлением деятельности Департамента;

25.7. по согласованию с директором Департамента организует работу Департамента в соответствии с приказом Председателя Коллегии Комиссии от 17 сентября 2020 г. № 318 «Об утверждении Порядка взаимодействия Евразийской экономической комиссии со средствами массовой информации»;

25.8. координирует работу по формированию, опубликованию и исполнению медиаплана Комиссии;

25.9. устанавливает и поддерживает контакты с руководством ведущих СМИ ЕАЭС и третьих стран;

25.10. участвует в работе конкурсной комиссии на замещение вакантной должности сотрудника в Департаменте, а также в работе аттестационной комиссии по проведению аттестации сотрудников Департамента;

25.11. контролирует соблюдение сотрудниками Департамента профессиональной этики;

25.12. контролирует деятельность отделов Департамента, осуществляет свои полномочия в соответствии с утвержденным Председателем Коллегии Комиссии должностным регламентом (должностной инструкцией);

25.13. осуществляет в пределах своей компетенции другие полномочия, необходимые для выполнения Департаментом возложенных на него задач и осуществления своих функций;

25.14. в период отсутствия директора Департамента руководит деятельностью Департамента, обеспечивает выполнение возложенных на Департамент задач и функций, несет персональную ответственность за деятельность Департамента, в том числе:

возглавляет организационно-протокольную группу по подготовке и проведению заседаний органов ЕАЭС, в том числе осуществляет согласование с государствами-членами даты, времени, места, формата проведения заседаний Совета Комиссии, ЕМПС, ВЕЭС, а также вносит предложения Председателю Коллегии по составу группы;

приглашает представителей государств – наблюдателей при ЕАЭС на заседания Коллегии, Совета Комиссии и иных мероприятий, проводимых Комиссией;

обеспечивает представление Председателю Коллегии проекта повестки дня заседания Коллегии Комиссии;

представляет Председателю Коллегии Комиссии предложения по плановому (внеплановому) командированию должностных лиц и сотрудников Департамента.

26. Сотрудники отделов Департамента осуществляют деятельность на основании настоящего Положения с учетом функций, возложенных на Департамент, должностных инструкций сотрудников Департамента, трудовых договоров (контрактов) и поручений должностных лиц Департамента.

27. Начальники отделов подчиняются должностным лицам Департамента.

28. Руководство деятельностью отделов Департамента осуществляется начальниками отделов, а в случае их отсутствия – заместителями начальников отделов. Сотрудники отделов подчиняются начальникам и заместителям начальников отделов.

29. Документы по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, подписываются директором Департамента, а в его отсутствие – заместителем директора Департамента.
