



**АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ № 58-ОД**

г. Петропавловск-Камчатский

от 30.08.2021

Об утверждении методических рекомендаций по подготовке и проведению протокольных мероприятий с участием Губернатора Камчатского края

В целях обобщения требований правовых актов и практического опыта протокольной практики Губернатора Камчатского края, а также выработки единого подхода, формализации и систематизации процедуры подготовки необходимых документов по организации, подготовке и проведению протокольных мероприятий с участием Губернатора Камчатского края

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить методические рекомендации по подготовке и проведению протокольных мероприятий с участием Губернатора Камчатского края (далее – Методические рекомендации) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Методические рекомендации разработаны:

1) с целью обобщения требований организационно-распорядительных документов и практического опыта протокольной практики Губернатора Камчатского края, выработки единого подхода при организации, подготовке и проведении протокольных мероприятий с участием Губернатора Камчатского края, формализации и систематизации процедуры подготовки необходимых документов;

2) для применения Аппаратом Губернатора и Правительства Камчатского края, исполнительными органами государственной власти Камчатского края, государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю, органами местного

самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, организациями.

3. Управлению протокола и внешних связей Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края разместить Методические рекомендации на официальном сайте исполнительного органа государственной власти Камчатского края в сети Интернет.

Руководитель Аппарата  
Губернатора и  
Правительства  
Камчатского края



С.В. Меркулов

Приложение к приказу  
Аппарата Губернатора и  
Правительства Камчатского края  
от 30.08.2021 № 58-ОД

Методические рекомендации  
по подготовке и проведению протокольных мероприятий с участием  
Губернатора Камчатского края

Содержание

|   |    |
|---|----|
| 1. Требования к подготовке протокольных мероприятий с участием Губернатора Камчатского края   | 6  |
| 1. Общие положения подготовки протокольных мероприятий с участием Губернатора Камчатского края  | 6  |
| 2. Основные виды протокольных мероприятий с участием Губернатора Камчатского края   | 7  |
| 3. Основание для подготовки протокольных мероприятий с участием Губернатора Камчатского края  | 8  |
| 3.1. Основные требования к служебной записке (служебному письму)  | 9  |
| 3.2. Основные требования к приглашению Губернатора Камчатского края принять участие в мероприятии   | 11 |
| 4. Подготовка мест проведения протокольных мероприятий с участием Губернатора Камчатского края  | 13 |
| 2. Требования к проведению протокольных мероприятий с участием Губернатора Камчатского края   | 20 |
| 5. Особенности протоколно-организационного обеспечения прибытия Губернатора Камчатского края к месту проведения протокольного мероприятия с участием Губернатора Камчатского края | 20 |
| 6. Порядок проведения протокольных мероприятий с участием Губернатора Камчатского края  | 21 |
| 6.1. Совещания с участием Губернатора Камчатского края  | 21 |
| 6.2. Рабочая поездка Губернатора Камчатского края, в том числе в муниципальные образования в Камчатском крае  | 23 |
| 6.3. Торжественный прием Губернатора Камчатского края   | 27 |
| 6.4. Краевые торжественные мероприятия  | 29 |
| 6.5. Церемония возложения венков, корзин с цветами и цветов к мемориалу или памятнику   | 31 |
| 6.5.1. Торжественный митинг возложения венков погибшим морякам и рыбакам Камчатского края   | 33 |
| 6.6. Церемония подписания совместных документов   | 33 |

|   |    |
|---|----|
| 6.7. Церемония вручения государственных наград Российской Федерации, наград Камчатского края  | 35 |
| 6.8. Торжественное мероприятие, посвященное дню муниципального образования, юбилею трудового коллектива   | 36 |
| 6.9. Церемония, посвященная началу строительства социально значимых объектов  | 38 |
| 6.10. Торжественная церемония, посвященная открытию социально значимых объектов   | 39 |
| 6.11. Рабочие встречи Губернатора Камчатского края с руководством и представителями органа местного самоуправления муниципального образования в Камчатском крае, трудовыми и другими коллективами | 41 |
| 6.12. Встреча Губернатора Камчатского края с представителями иностранных государств   | 42 |
| 6.12.1. Подготовка и вручение протокольных подарков   | 45 |

### 3. Приложения

|   |     |
|---|-----|
| Приложение 1 Порядок оформления регламента проведения протокольного мероприятия с участием Губернатора Камчатского края   | 47  |
| Приложение 2 Образец служебной записки на имя Губернатора Камчатского края о проведении торжественных мероприятий с необходимыми документами  | 49  |
| Приложение 3 Приглашение на имя Губернатора Камчатского края с необходимыми документами по его участию в протокольных мероприятиях (на примере приглашения на участие в закладке первого на Дальнем Востоке киля маломерного судна проекта 04130 МРС) | 54  |
| Приложение 4 Образец приглашения на имя Губернатора Камчатского края с необходимыми документами по его участию в протокольных мероприятиях (на примере приглашения на юбилейный, пятый, Фестиваль морской рыбалки «Клёвое сафари»)                    | 58  |
| Приложение 5 Порядок оформления списка участников протокольного мероприятия с участием Губернатора Камчатского края   | 61  |
| Приложение 6 Использование государственных символов Российской Федерации, Камчатского края, муниципальных образований в Камчатском крае   | 63  |
| Приложение 7 Примеры рассадки участников совещания  | 75  |
| Приложение 8 Дресс-код. Рекомендации для государственных служащих   | 80  |
| Приложение 9 Оформление документов к рабочей поездке Губернатора Камчатского края в муниципальные образования в Камчатском крае   | 109 |
| Приложение 10 Образец приглашения на торжественный приём от имени Губернатора Камчатского края  | 111 |
| Приложение 11 Порядок оформления сопроводительных документов для проведения торжественного приема от имени Губернатора  | 112 |

|   |     |
|---|-----|
| Камчатского края (на примере приветственного ужина с иностранной делегацией)  |     |
| Приложение 12 Порядок оформления сопроводительных документов для проведения торжественного мероприятия, посвященного празднованию знаменательного события (на примере празднования Дня Камчатского края)  | 116 |
| Приложение 13 Сценарий церемонии подписания Соглашения о сотрудничестве при реализации инвестиционного проекта «Создание курорта международного стандарта и общедоступной курортной инфраструктуры «Парк «Три Вулкана»  | 124 |
| Приложение 14 Образец приглашения на торжественное мероприятие, посвященное дню муниципального образования, юбилею трудового коллектива   | 126 |
| Приложение 15 Образец сценарного плана открытия социально значимого объекта   | 132 |
| Приложение 16 Программа визита иностранной делегации  | 137 |
| Приложение 17 Отчет о визите иностранной делегации (о заграничной командировке)   | 138 |
| Приложение 18 Форма ходатайства на въезд и пребывание иностранных граждан   | 139 |
| Приложение 19 Порядок сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Камчатского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации | 140 |

## 1. Требования к подготовке протокольных мероприятий с участием Губернатора Камчатского края

### 1. Общие положения подготовки протокольных мероприятий с участием Губернатора Камчатского края

В целях протоколно-организационного обеспечения мероприятий с участием Губернатора Камчатского края, а также по его поручению – мероприятий с участием вице-губернаторов Камчатского края, заместителей Председателя Правительства Камчатского края создано Управление протокола и внешних связей Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края (далее – управление протокола).

При подготовке и проведении протокольных мероприятий с участием Губернатора Камчатского края (далее – протокольные мероприятия) следует учитывать, что протокол Губернатора Камчатского края представляет собой систему определенных требований и правил, установленных государственным и деловым протоколами.

Субъектами протокола Губернатора Камчатского края являются все официальные лица, постоянно или временно находящиеся в официальных отношениях с Губернатором Камчатского края при проведении протокольных мероприятий.

При проведении официальных или неофициальных протокольных мероприятий Губернатор Камчатского края, являясь высшим должностным лицом Камчатского края, обладает статусом старшего протокольного лица.

Протокольное старшинство других должностных лиц, участвующих в протокольных мероприятиях, относительно протокольного статуса Губернатора Камчатского края определяется, исходя из требований, установленных Указом Президента Российской Федерации от 16.09.2004 № 1183 «Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации».

При проведении официальных встреч с участием Губернатора Камчатского края необходимо руководствоваться протокольным старшинством, установленным постановлением Губернатора Камчатского края от 26.08.2020 № 150 «Об утверждении Порядка организации визитов в Камчатский край лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, должностных лиц исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, руководителей крупных корпораций, политических партий, общественных объединений и религиозных организаций, а также делегаций с их участием».

Должностное положение и протокольное старшинство Губернатора Камчатского края предоставляет право только ему:

лично определять и устанавливать время, место, порядок прибытия на протокольное мероприятие и убытия с него, а также лиц, встречающих его при

прибытии на мероприятие, сопровождающих в ходе проведения протокольного мероприятия и провожающих при убытии с него;

первого, либо заключительного, а в необходимых случаях единственного выступления, или другого действия (в зависимости от формата мероприятия и решения Губернатора Камчатского края).

На протокольных мероприятиях, предусматривающих представление должностных лиц перед началом мероприятия, порядок их представления должен соответствовать протокольному старшинству этих должностных лиц. Губернатора Камчатского края представляют первым.

При проведении неофициальных мероприятий основные элементы протокола сохраняются.

При подготовке протокольных мероприятий должностные лица, ответственные за их организацию, должны учитывать, что продолжительность таких мероприятий, как правило, не должна превышать 1 часа работы. Если мероприятие рассчитано на 2-3 и более часов работы, то его организаторы должны предусмотреть перерывы в работе таких мероприятий через каждые 1-1,5 часа, что даст возможность Губернатору Камчатского края, в случае необходимости, убыть с мероприятия в определенное им время.

Время убытия Губернатора Камчатского края с мероприятия не регламентируется.

## 2. Основные виды протокольных мероприятий с участием Губернатора Камчатского края

К протокольным мероприятиям относятся мероприятия, которые организуются на основании решения Губернатора Камчатского края либо мероприятия, в которых Губернатор Камчатского края принимает участие по приглашению государственных органов, исполнительных органов государственной власти Камчатского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае (далее соответственно – органы местного самоуправления, муниципальные образования) и организаций.

Основные виды протокольных мероприятий:

совещания, проводимые Губернатором Камчатского края (оперативные совещания с членами Правительства Камчатского края, рабочие совещания, заседания координационных и совещательных органов при Губернаторе Камчатского края);

рабочие поездки Губернатора Камчатского края, в том числе в муниципальные образования;

торжественные приемы, проводимые Губернатором Камчатского края;

торжественные мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам, знаменательным, юбилейным датам и памятным событиям в истории Камчатского края;

церемонии возложения венков и цветов к мемориалам воинской доблести и славы и другим памятникам на территории муниципальных образований;

церемонии подписания совместных документов (соглашений, договоров, протоколов о намерениях и других);

церемонии вручения государственных наград Российской Федерации, наград Камчатского края;

торжественные мероприятия, посвященные дню муниципального образования, юбилею трудового коллектива;

торжественные церемонии, посвященные началу строительства или открытию социально значимых объектов (в том числе школ, больниц, стадионов, дворцов спорта и других спортивных сооружений);

торжественные церемонии, посвященные открытию памятников, памятных или мемориальных досок;

торжественные церемонии, посвященные открытию или закрытию краевых, всероссийских или международных спортивных соревнований, турниров, творческих и других конкурсов, выставок;

рабочие встречи Губернатора Камчатского края с руководством муниципальных образований, трудовыми и другими коллективами, жителями населенных пунктов;

встречи Губернатора Камчатского края с представителями иностранных государств.

### 3. Основание для подготовки протокольных мероприятий с участием Губернатора Камчатского края

Подготовка протокольных мероприятий начинается с получения:

устной информации или выписки из плана основных мероприятий с участием Губернатора Камчатского края (на основании принятого им решения об участии в мероприятии);

резюльции Губернатора Камчатского края на приглашении или служебной записке (служебном письме) с предложением о проведении того или иного мероприятия;

резюльции Губернатора Камчатского края на письмо (обращение) уполномоченного лица прибывающей иностранной делегации, содержащее информацию о целях и сроках визита, составе иностранной делегации, контактных лицах и иные сведения.

Устная информация или выписка из плана основных мероприятий с участием Губернатора Камчатского края содержит сведения, определяющие дату, время, суть предстоящего мероприятия, фамилию должностного лица, ответственного за его подготовку.

После получения устной информации о проведении мероприятия либо на основании выписки из плана основных мероприятий с участием Губернатора Камчатского края управление протокола разрабатывает проект регламента проведения предстоящего мероприятия по форме согласно приложению 1.

В случае, если для подготовки не требуется дополнительных сведений о данном мероприятии и в зависимости от его вида, подготовка ведется во взаимодействии с другими структурными подразделениями Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края.

В том случае, когда для подготовки проекта регламента протокольного мероприятия информации недостаточно, управление протокола запрашивает необходимые сведения и данные в государственных органах, исполнительных органах государственной власти Камчатского края, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю, органах местного самоуправления и организациях.

Запрашиваемые сведения должны быть представлены в управление протокола не позднее, чем за три рабочих дня до проведения мероприятия. В предоставляемых сведениях в обязательном порядке указываются должностные лица, ответственные за подготовку и проведение данного мероприятия, с указанием их контактных телефонов.

Сведения предоставляются в виде краткой информационной справки по вопросу (не более двух листов), схемы, таблицы, диаграммы, должны быть читабельны и наглядны.

Все документы, необходимые для подготовки мероприятия, должны быть подписаны квалифицированной электронной подписью либо оригинальной подписью руководителя государственного органа, исполнительного органа государственной власти Камчатского края, территориального органа федерального органа исполнительной власти по Камчатскому краю, органа местного самоуправления, организации, направившего эти документы.

Проект регламента представляется Губернатору Камчатского края не позднее, чем за два рабочих дня до предстоящего мероприятия.

Если во время проведения протокольного мероприятия предполагается выступление Губернатора Камчатского края, материалы для подготовки выступления направляются в управление протокола не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

### 3.1. Основные требования к служебной записке (служебному письму)

Служебная записка (служебное письмо), в зависимости от сути предстоящего протокольного мероприятия, разрабатывается вице-губернаторами, заместителями Председателя Правительства Камчатского края, структурными подразделениями Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края, государственными органами, исполнительными органами государственной власти Камчатского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю, органами местного самоуправления, организациями.

Служебная записка (служебное письмо) подписывается соответствующим руководителем и заблаговременно, не позднее, чем за две недели, направляется Губернатору Камчатского края.

Служебная записка (служебное письмо) руководителя исполнительного органа государственной власти Камчатского края готовится в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, утвержденной распоряжением Правительства Камчатского края от 12.11.2018 № 460-РП, с использованием шаблона для внутренних документов с двумя электронными подписями: подписью руководителя исполнительного органа государственной власти Камчатского края и согласующей подписью курирующего заместителя председателя Правительства.

Служебная записка (служебное письмо) должны быть краткими, с конкретными предложениями о дате, времени, месте, сути предлагаемого мероприятия с целью принятия Губернатором Камчатского края взвешенного и обоснованного решения об участии в нем.

К служебной записке (служебному письму) должны быть приложены:

сценарный план проведения протокольного мероприятия;

план организационно-технических мероприятий по подготовке протокольного мероприятия с указанием сроков их выполнения и лиц, ответственных за их выполнение;

список участников протокольного мероприятия;

расчет приглашаемых для участия в краевом совещании, приеме, подписании соглашения, презентации, пресс-конференции (категория и количество участников);

список лиц, награждаемых на протокольном мероприятии (при необходимости);

список лиц, выступающих на протокольном мероприятии (при необходимости);

состав президиума протокольного мероприятия (при его наличии);

схема размещения участников;

схема рассадки за главным столом;

иные материалы (при необходимости).

Варианты служебной записки (служебного письма) и приложений к ним приведены в приложении 2.

В случае, если в резолюции Губернатора Камчатского края на служебной записке (служебном письме) в единой системе электронного документооборота не указано лицо, ответственное за формирование плана работы Губернатора Камчатского края, исполнитель обязан в течение одного рабочего дня с момента получения резолюции уведомить управление протокола о решении Губернатора Камчатского края принять участие в мероприятии, указанном в служебной записке (служебном письме).

### 3.2. Основные требования к приглашению Губернатора Камчатского края принять участие в мероприятии

Приглашение Губернатору Камчатского края принять участие в мероприятии должно быть направлено не позднее, чем за две недели до указанного в приглашении дня проведения данного мероприятия.

Приглашения могут иметь различную форму, вместе с тем, они должны содержать достаточный объем информации о предстоящем мероприятии, позволяющей принять решение об участии в нем.

В обязательном порядке приглашение должно содержать следующие сведения:

точное наименование мероприятия, дату, время начала и продолжительность его проведения;

место проведения мероприятия с указанием точного и полного названия места (объекта), адреса этого объекта, должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) руководителя объекта, места прибытия Губернатора Камчатского края.

В зависимости от вида протокольного мероприятия и степени детализации информации, указанной в приглашении, к нему целесообразно прилагать:

сценарный план проведения мероприятия;

порядок проведения мероприятия (церемонии, приема, встречи и т.д.);

план рабочей поездки или посещения объектов со схемой проезда к ним (или схемой маршрута движения);

список почетных гостей, приглашаемых организаторами мероприятия для участия в нем (руководители федеральных органов государственной власти, Правительства Камчатского края, депутаты Законодательного Собрания Камчатского края, почетные граждане Камчатского края), а также информацию о помещении, подготовленном для встречи почетных гостей;

номера контактных телефонов, указание должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, ответственного за подготовку и проведение мероприятия.

В тех случаях, когда предусматриваются посещения организаций, в том числе школ, больниц, памятников, спортивных и других социально значимых объектов, встречи с творческими, спортивными и прочими коллективами, вместе с приглашением направляется справочный материал, содержащий общие (краткие) сведения об объекте (коллективе): когда введен в эксплуатацию (создан), характер, показатели деятельности и т.д.

В случае проведения протокольного мероприятия на нескольких объектах в приглашении должны быть указаны все места, предлагаемые для посещения Губернатором Камчатского края в ходе этого мероприятия. Исходные данные по такому мероприятию должны включать в себя наименование каждого посещаемого объекта, их адреса, должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) руководителей этих объектов, время прибытия и длительность пребывания на каждом объекте, предполагаемый маршрут переезда от одного объекта к другому и время, необходимое на переезд.

Включение в программу (план, сценарий) мероприятия дополнительных объектов (мест посещения) или каких-либо иных действий в ходе подготовки категорически запрещается без согласования лично с Губернатором Камчатского края.

Варианты приглашений и приложений к ним приведены в приложениях 3-4.

Сценарный план протокольного мероприятия должен содержать точное наименование протокольного мероприятия, дату, время, место его проведения, информацию о лице, открывающем и ведущем протокольное мероприятие, регламент его проведения, порядок выступления участников и порядок награждения.

План организационно-технических мероприятий по подготовке протокольного мероприятия должен содержать информацию о мерах по обеспечению безопасности его участников, об обеспечении жильем (при необходимости), автомобильным транспортом, протокольной атрибутикой, сувенирами, о подготовке места проведения, об освещении в средствах массовой информации, с указанием конкретных сроков их выполнения и лиц, ответственных за их выполнение.

В целях обеспечения качественного проведения протокольного мероприятия организаторы обязаны заблаговременно, не позднее, чем за два рабочих дня до его проведения, представить в управление протокола уточненные списки всех лиц, участвующих и приглашенных на мероприятие.

Во всех списках, представляемых в управление протокола, должны быть точно и полностью указаны должности, фамилии, имена и отчества (при наличии) лиц, а также дата рождения в случае ее совпадения с днем проведения протокольного мероприятия.

Списки участников в обязательном порядке предоставляются в управление протокола в электронном виде по форме согласно приложению 5.

При проведении мероприятия в помещениях Правительства Камчатского края по адресу: пл. им. В.И. Ленина, д.1 необходимо заблаговременно направить список лиц, участвующих в мероприятии, в Управление делами Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края (далее – управление делами) для согласования в соответствии с пропускным режимом. В случае необходимости вноса в здание Правительства Камчатского края материальных средств и оборудования, необходимого для обеспечения мероприятия, перечень данных материальных средств (оборудования) представляется отдельно.

Списки представителей средств массовой информации направляются отдельно в Министерство развития гражданского общества, молодежи и информационной политики Камчатского края.

#### 4. Подготовка мест проведения протокольных мероприятий с участием Губернатора Камчатского края

Для качественного проведения протокольных мероприятий осуществляется тщательная и всесторонняя подготовка мест проведения таких мероприятий.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку мест проведения протокольных мероприятий заблаговременно.

Во всех случаях подготовка мест проведения протокольных мероприятий осуществляется во взаимодействии с работниками управления протокола.

В отдельных случаях, в зависимости от вида предстоящего протокольного мероприятия (например: торжественный прием, вручение государственных или краевых наград, церемония возложения), подготовка места проведения протокольного мероприятия осуществляется во взаимодействии с работниками управления протокола, управления делами или другого структурного подразделения Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края, Министерства развития гражданского общества, молодежи и информационной политики Камчатского края, а также с представителями иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края, государственных органов, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю, органов местного самоуправления и организаций, ответственными за подготовку мероприятия.

В случае, когда протокольное мероприятие проводится на территории одного из муниципальных образований, для подготовки мест его проведения осуществляется выезд передовой группы из числа работников управления протокола, соответствующих структурных подразделений Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края, представителей исполнительных органов государственной власти Камчатского края, государственных органов, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю, органов местного самоуправления и организаций, ответственных за подготовку протокольного мероприятия.

Подготовка мест проведения протокольного мероприятия предусматривает следующее:

- определение места прибытия Губернатора Камчатского края (почетных гостей и участников мероприятия);

- определение и подготовку помещения для размещения почетных гостей до начала протокольного мероприятия;

- подготовку залов, площадок, сцен для проведения торжественной части мероприятия (включая вопросы размещения государственных символов и официальных символов Камчатского края);

- подготовку помещений для проведения приема, обеда или фуршета и т.д.;

- предоставление транспортных средств, если предполагается переезд с одного объекта на другой;

определение и согласование лиц, ведущих протокольную часть мероприятия, а также переводчиков, если в мероприятии предполагается участие представителей иностранных государств;

подготовку пиротехнических и других средств специальных эффектов (при необходимости).

При подготовке протокольного мероприятия необходимо в обязательном порядке руководствоваться правилами использования государственных символов, определенными Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 1-ФКЗ «О Государственном флаге Российской Федерации», Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» и правилами использования государственных символов Камчатского края, определенными Законом Камчатского края от 05.03.2010 № 395 «О гербе Камчатского края», Законом Камчатского края от 05.03.2010 № 396 «О флаге Камчатского края» согласно приложению 6.

Подготовка места прибытия Губернатора Камчатского края (почетных гостей, участников мероприятия) заключается в обеспечении удобного прохода (проезда) к месту проведения протокольного мероприятия, безопасных условий передвижения для всех участников и гостей мероприятия, а также для населения.

С этой целью площадки подъезда, парковки, дорожки прохода, передвижения очищаются от мусора и строительных отходов, а в зимних условиях – от снега, наледи и посыпаются песком.

Пропуск к месту проведения протокольных мероприятий лиц, участвующих в протокольном мероприятии или приглашенных на него, осуществляется по спискам или пригласительным билетам (приглашениям). Списки участников мероприятия (приглашенных) готовятся заблаговременно. Оповещение о предстоящем мероприятии, выдача пригласительных билетов (приглашений) также осуществляется заблаговременно. Ответственность за подготовку списков, своевременное оповещение участников протокольного мероприятия (приглашенных на него) или выдачу приглашений несет ответственный исполнитель, на которого возложена подготовка предстоящего мероприятия.

Для организации пропуска участников мероприятия (приглашенных) списки либо образцы пригласительных билетов (приглашений) своевременно представляются соответствующим службам.

В случае необходимости организуется общая регистрация участников мероприятия (приглашенных).

Для прибывающих транспортных средств определяется достаточное количество стоянок или парковочных мест. При необходимости транспортные средства обеспечиваются соответствующими пропусками. Пропуска для транспортных средств изготавливаются и заблаговременно выдаются органами управления, ответственными за подготовку протокольного мероприятия.

Помещение для размещения почетных гостей должно располагаться на небольшом расстоянии от основного места проведения протокольного мероприятия.

Главным требованием к помещению является создание комфортных условий для размещения приглашенных лиц (достаточный уровень освещенности и вентиляции, отсутствие посторонних запахов, отсутствие посторонних предметов мебели и бытовой техники).

В помещении предусматривается достаточное количество мест с учетом свободного размещения всех приглашенных лиц, а также устанавливаются шкафы или вешалки с плечиками для верхней одежды, средства для ухода за одеждой и обувью.

Целесообразно предусмотреть чай (кофе), минеральную воду и обслуживание официантами.

Окна помещения для почетных гостей должны иметь шторы. При необходимости в указанном помещении может устанавливаться стол для совещания, кресла (диваны) для отдыха.

Необходимо предусмотреть наличие туалетной комнаты недалеко от помещения для почетных гостей.

При подготовке залов, помещений, площадок, сцен и других основных мест проведения протокольного мероприятия особое внимание уделяется:

правильному размещению и использованию государственных символов, символов Камчатского края, территориальных исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления;

определению места размещения старшего протокольного лица, участвующего в мероприятии, в зале (на сцене, подиуме, за столом президиума);

определению места и порядка выхода на сцену для выступления, оборудованию безопасного и удобного места для прохода на сцену и возвращения в зал;

определению состава и порядка размещения лиц за столом президиума в соответствии с протокольным старшинством;

определению места и оборудованию его необходимыми средствами для выступления участников протокольного мероприятия, вручения наград, сувениров, памятных подарков;

правильному освещению и вентиляции зала, сцены;

организационно-техническому обеспечению подготовки и проведения мероприятия;

определению места размещения представителей средств массовой информации, особенно теле- и фотокорреспондентов.

Использование и размещение государственных символов, символов Камчатского края, территориальных исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления осуществляется в строгом соответствии с требованиями нормативных правовых актов и согласовывается с работниками управления протокола.

При определении в зале места размещения старшего протокольного лица, участвующего в мероприятии, необходимо стремиться к тому, чтобы это место отвечало требованиям безопасности, было удобным, обеспечивало хороший просмотр сцены, исключало воздействие прямых потоков воздуха кондиционеров, обеспечивало быстрый и беспрепятственный проход на сцену

(помост, подиум, к столу президиума, к месту, оборудованному микрофоном), а также беспрепятственный выход из зала.

Необходимо предусматривать возможность прохода из помещения (зала), со сцены через запасной (резервный) выход (при его наличии).

На сцене (помосте, подиуме, за столом президиума) старшее протокольное лицо занимает главное место.

Состав лиц, выходящих на сцену (помост, подиум, к месту, оборудованному микрофоном), располагающихся в президиуме, определяется, исходя из формата конкретного мероприятия, размеров сцены (помоста, подиума) и предусматриваемых программой мероприятия действий на них. Предложения по составу президиума, составу лиц, выходящих на сцену (помост, подиум), выступающих в ходе проведения протокольного мероприятия, посещающих помещение для почетных гостей, представляются организаторами мероприятия в виде приложений к служебной записке (служебному письму).

Участники мероприятия, выходящие на сцену (помост, подиум, к месту, оборудованному микрофоном), либо члены президиума размещаются справа (слева) от старшего протокольного лица в соответствии с требованиями государственного протокола и делового этикета. Данный вопрос согласовывается в ходе подготовки протокольного мероприятия с работниками управления протокола.

Немаловажное значение для качественного проведения протокольного мероприятия имеет правильная подготовка и оборудование места для выступления участников протокольного мероприятия, вручения наград, сувениров, памятных подарков. Трибуна для выступления участников мероприятия должна быть удобной, иметь хорошее освещение. Микрофоны, устанавливаемые на трибуне, столе президиума, должны быть устойчивыми. В обязательном порядке предусматривается резервный микрофон.

Церемония вручения Губернатором Камчатского края государственных наград Российской Федерации или наград Камчатского края обеспечивается работниками отдела по кадрам и наградам Главного управления государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края (далее – отдел по кадрам и наградам) совместно с управлением протокола.

Если в ходе протокольного мероприятия предполагается вручение большого количества дипломов, ценных или памятных подарков, сувениров, для более качественного проведения протокольных действий привлекаются ассистенты из числа организаторов мероприятия. Количество ассистентов определяется с таким расчетом, чтобы обеспечить последовательную (без сбоев) и своевременную подачу дипломов, ценных или памятных подарков, сувениров и цветов. Проводится обязательная репетиция протокольных действий ассистентов, а их порядок согласовывается с работником управления протокола.

Для обеспечения церемонии вручения наград, дипломов, памятных подарков, сувениров, цветов устанавливается необходимое количество столов. Место для вручения наград, дипломов, памятных подарков, сувениров, цветов должно иметь удобный подход и достаточную площадь. Провода, шнуры, стойки

микрофонов, теле-, радио- и осветительного оборудования заблаговременно убираются или прочно закрепляются.

Организаторы мероприятия обязаны своевременно оповестить награждаемых, определить места их размещения в зале, а при необходимости – доставку к месту проведения церемонии награждения и обратно.

Награждаемые лица или лица, которым вручаются дипломы, ценные или памятные подарки, сувениры, цветы, размещаются компактно вблизи места проведения церемонии награждения. До начала мероприятия организуется обязательная регистрация этих лиц.

Ответственность за выверку списков лиц, которым вручаются государственные награды Российской Федерации или награды Камчатского края, возлагается на работника отдела по кадрам и наградам и организаторов мероприятия.

Ответственность за регистрацию и выверку списка лиц, которым вручаются дипломы, ценные или памятные подарки, сувениры, цветы, возлагается на организаторов мероприятия.

Списки награждаемых лиц должны быть выверены не позднее, чем за 10 минут до начала церемонии.

В случае, когда для вручения наград, дипломов, памятных подарков, сувениров, цветов награждаемые лица выходят на сцену по ступенькам, лесенкам и т.п., необходимо предусмотреть помощь ассистентов. Для мероприятия подготавливаются ассистенты (1-2 человека).

Места (ступеньки, лесенки) для прохода на сцену и возвращения в зал должны быть удобными, по возможности оборудованными перилами, исключающими возможность получения травм лицами, передвигающимися по ним.

Стол президиума (трибуну, микрофон для выступающего) запрещается устанавливать под софитами, осветительными приборами и другим навесным оборудованием сцены.

Освещение зала, сцены (помоста, подиума) должно отвечать замыслу проводимого мероприятия, вместе с тем исключать ослепление светом лиц, находящихся в зале, президиуме, у микрофона или за трибуной.

Помещения, в которых проводятся протокольные мероприятия, заблаговременно проветриваются. Вентиляционное оборудование должно быть исправным. Если в процессе работы вентиляционное оборудование создает повышенный уровень шума, включение такого оборудования во время проведения протокольных мероприятий запрещается.

Организационно-техническое обеспечение подготовки и проведения протокольных мероприятий осуществляется Министерством цифрового развития Камчатского края.

При проведении выездного совещания техническая подготовка помещения осуществляется администрацией муниципального образования, организацией, где планируется проведение выездного совещания.

В случае необходимости ведения протокола в помещении предусматривается место для сотрудника, ведущего протокол. Оборудование

для аудиозаписи мероприятия обеспечивается органом управления, ответственным за подготовку мероприятия. Также указанное лицо информирует Министерство цифрового развития Камчатского края о необходимости ведения аудиозаписи и видеозаписи, если протокольное мероприятие предполагает использование видеоконференцсвязи на правительственной платформе <https://vks.kamgov.ru>.

Места для размещения представителей средств массовой информации определяются заблаговременно. При определении мест размещения представителей средств массовой информации необходимо исходить из того, что при проведении протокольных мероприятий главными действующими лицами являются участники мероприятия. Представители средств массовой информации, выполняя свои профессиональные задачи, должны быть аккуратными при работе с теле-, радио- и осветительной аппаратурой, не допускать нанесения травм участникам мероприятия, не загоразживать участникам мероприятия сцену (помост, подиум), не мешать Губернатору Камчатского края общаться с участниками мероприятия.

Подготовка транспортных средств для обеспечения проведения протокольных мероприятий организуется в случаях:

прибытия Губернатора Камчатского края к месту проведения протокольного мероприятия воздушным транспортом;

посещения Губернатором Камчатского края нескольких объектов, когда требуется переезд от одного объекта к другому и перевозка на эти объекты группы должностных лиц, определенных Губернатором Камчатского края для работы на них.

В указанных случаях орган управления, отвечающий за подготовку протокольного мероприятия, обязан подготовить транспортные средства (основное и резервное), которое позволяло бы осуществить компактную перевозку всех должностных лиц, участвующих в работе Губернатора Камчатского края на каждом из посещаемых им объектов. Транспортные средства должны быть исправными, чистыми, с достаточным количеством посадочных мест. Водительский состав должен иметь соответствующую подготовку и достаточный опыт работы.

Колонна транспортных средств, перемещающихся от одного объекта к другому, должна включать в себя минимальное их количество (не более 4 машин). В некоторых случаях впереди колонны и за машиной, в которой находится Губернатор Камчатского края с сопровождающими его лицами, следуют автомашины сопровождения, выделяемые соответствующими органами внутренних дел.

В необходимых случаях с разрешения Губернатора Камчатского края допускается передвижение за указанными транспортными средствами автомашин управления протокола и пресс-службы с представителями средств массовой информации.

Транспортные средства всех других должностных лиц заблаговременно выезжают на конечный объект проведения протокольных мероприятий, где организаторы мероприятия должны предусмотреть места для парковки.

Порядок построения колонны в каждом конкретном случае определяется работником управления протокола совместно с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения, ответственным за сопровождение колонны на данном мероприятии.

Подготовка лиц, ведущих протокольную часть мероприятия, включает в себя:

подбор работника, имеющего хорошую дикцию и опыт ведения подобных мероприятий;

разработку текста ведущего, полностью согласующегося с программой протокольной части мероприятия, утвержденной Губернатором Камчатского края;

изучение ведущим программы протокольной части мероприятия и репетицию с текстом.

Разработка текста ведущего обязательна при проведении любого протокольного мероприятия.

Разработку текста ведущего осуществляет орган управления, ответственный за подготовку мероприятия. Этот текст заблаговременно согласовывается с управлением протокола.

Если на протокольном мероприятии присутствуют представители иностранных государств, для осуществления перевода в ходе проведения мероприятия приглашаются переводчики. Количество переводчиков определяется с таким расчетом, чтобы обеспечить полноценный и качественный перевод хода мероприятия всем представителям иностранных государств.

Заблаговременно до начала мероприятия определяется порядок ведения перевода и место, на котором работает переводчик. Действия переводчика четко согласовываются с действиями ведущего.

Подготовка, применение пиротехнических и других средств специальных эффектов осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», а также согласовывается с уполномоченными органами (Главное управление МЧС России по Камчатскому краю, Филиал «Аэронавигация Дальнего Востока» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» г. Хабаровск, Филиал «Камчатаяэронавигация» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»).

Применение пиротехнических и других средств специальных эффектов осуществляется организациями, имеющими на это официальное разрешение.

Пиротехнические и другие средства специальных эффектов должны быть расположены в местах, исключающих возможность получения травм кем-либо из участников протокольного мероприятия, гостей или населения.

Для обеспечения подготовки и проведения протокольных мероприятий необходимыми материальными средствами в управление делами подаются соответствующие заявки.

Подготовка и представление заявок в управление делами на сувенирную, подарочную, цветочную продукцию, либо другие материально-технические средства для обеспечения протокольных мероприятий с участием Губернатора

Камчатского края осуществляется управлением протокола или оформляется непосредственно управлением делами.

Для обеспечения протокольных мероприятий, в ходе которых Губернатор Камчатского края вручает государственные награды Российской Федерации по поручению Президента Российской Федерации или награды Камчатского края, в управление делами направляются отдельные заявки на сувенирную, подарочную, цветочную продукцию и другие материальные средства.

## 2. Требования к проведению протокольных мероприятий с участием Губернатора Камчатского края

### 5. Особенности протоколно-организационного обеспечения прибытия Губернатора Камчатского края к месту проведения протокольного мероприятия с участием Губернатора Камчатского края

Губернатор Камчатского края лично определяет порядок своего прибытия на протокольное мероприятие.

Губернатор Камчатского края прибывает к месту проведения протокольного мероприятия ко времени начала мероприятия, обозначенному им в его плане работы.

Ни одно должностное лицо не имеет права изменить данное время без предварительного согласования и личного указания Губернатора Камчатского края.

Встречают Губернатора Камчатского края те должностные лица, которые определены им для работы на проводимом протокольном мероприятии (посещаемом им объекте). При прибытии Губернатора Камчатского края на протокольное мероприятие встречать его должны только те лица, которые указаны в программе мероприятия.

Место встречи Губернатора Камчатского края указывается в регламенте проведения протокольного мероприятия.

При прибытии Губернатора Камчатского края на протокольное мероприятие авиатранспортом на вертолетной площадке (взлетной полосе) его встречает только глава муниципального образования, на территории которого проводится протокольное мероприятие. В данном случае для обеспечения перевозки Губернатора Камчатского края и сопровождающих его лиц подготавливается автомобиль, который подается на вертолетную площадку (взлетную полосу) к установленному времени на указанное для него место.

Остальные должностные лица встречают Губернатора Камчатского края у места (объекта, здания), где проводится протокольное мероприятие.

До начала протокольного мероприятия Губернатор Камчатского края и сопровождающие его лица могут посетить помещение для размещения почетных гостей.

## 6. Порядок проведения протокольных мероприятий с участием Губернатора Камчатского края

### 6.1. Совещания с участием Губернатора Камчатского края

К совещаниям с участием Губернатора Камчатского края относятся:  
оперативные совещания с членами Правительства Камчатского края, Аппаратом Губернатора и Правительства Камчатского края;  
рабочие совещания (открытые, закрытые);  
заседания координационных и совещательных органов при Губернаторе Камчатского края;  
встречи, беседы;

Данные протокольные мероприятия могут проходить с использованием видеоконференцсвязи в соответствии с требованиями, установленными распоряжением Губернатора Камчатского края от 24.05.2021 № 242-РП.

Подготовку совещаний с участием Губернатора Камчатского края осуществляет должностное лицо, назначенное ответственным за подготовку совещания, совместно с управлением протокола.

В состав необходимых материалов к совещанию включены:

регламент проведения;  
список участников;  
информационно-презентационные материалы (справочная информация по рассматриваемым вопросам);  
проект решения.

В начале совещания возможно проведение церемонии вручения наград (государственных, краевых, ведомственных).

Место и порядок проведения совещания, списки его участников, состав рабочего президиума на нем определяет лично Губернатор Камчатского края на основании предложений, подготовленных управлением протокола.

Целесообразно заблаговременно представлять Губернатору Камчатского края информацию о том, что в день проведения совещания у кого-то из его участников День рождения. По поручению Губернатора Камчатского края управления протокола направляет в управление делами заявку на обеспечение цветочными букетами для вручения именинникам.

В совещании принимают участие члены Правительства Камчатского края, руководители исполнительных органов государственной власти Камчатского края, государственных органов, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю, органов местного самоуправления, организаций и другие лица (по решению Губернатора Камчатского края).

Все участники совещания прибывают к месту его проведения заблаговременно (до прибытия Губернатора Камчатского края).

В случае необходимости участники совещания проходят регистрацию. Регистрацию участников совещания осуществляют работники управления протокола.

Участники совещания обязаны не менее, чем за 5 минут до его начала, сдать мобильные телефоны, положив их в специально установленные для этого ящики, либо отключить звук, занять места в зале и подготовиться к проведению совещания. До начала совещания работник управления протокола напоминает участникам совещания о необходимости сдачи или отключения мобильных телефонов.

Рассадка участников совещания проходит в соответствии с протокольным старшинством, варианты рассадки приведены в приложении 7.

Губернатор Камчатского края вместе со встречающимися его лицами до начала совещания может пройти в помещение для размещения почетных гостей, а затем в зал для проведения совещания.

В зале для проведения совещания Губернатор Камчатского края проходит в президиум вместе с должностными лицами, которые им определены. Другие должностные лица проходят в зал, где занимают свои места.

Совещание открывает и ведет Губернатор Камчатского края.

В ходе совещания Губернатор Камчатского края лично делает доклад об итогах работы и предстоящих задачах. По отдельным вопросам заслушиваются доклады должностных лиц, курирующих направления деятельности, отраженных в данных вопросах.

Если в ходе совещания предусматриваются отдельные элементы протокола (подписание совместных документов, вручение наград, поздравления с юбилеями и т.д.), то их место и порядок проведения определяется Губернатором Камчатского края. Работники управления протокола обеспечивают их выполнение с соблюдением соответствующих требований.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, утвержденным распоряжением Правительства Камчатского края от 10.03.2009 № 94-РП, в официальных протокольных мероприятиях Губернатора Камчатского края рекомендуется соблюдать свод правил официально-делового стиля одежды «Дресс-код. Рекомендации для государственных служащих», разработанный в Центре международного протокола и кросс-культурных коммуникаций Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, членами Национальной ассоциации специалистов по протоколу согласно приложению 8.

Если по завершении совещания предусматривается проведение приема (обеда), то все участники совещания после короткого перерыва проходят в помещение для проведения приема (обеда).

Размещение участников приема (обеда) за столами свободное, за исключением главного стола. Главный стол занимают Губернатор Камчатского края, Председатель Законодательного Собрания Камчатского края, главный федеральный инспектор по Камчатскому краю Аппарата Полномочного представителя Президента Российской Федерации в ДФО, Председатель

Правительства – Первый вице-губернатор Камчатского края, Первый вице-губернатор Камчатского края, вице-губернаторы Камчатского края, заместители Председателя Правительства Камчатского края, глава муниципального образования, на территории которого проводится совещание, а также лица по решению (приглашению) Губернатора Камчатского края.

Губернатор Камчатского края занимает место в центре за главным столом, а остальные должностные лица справа и слева от него в порядке своего протокольного старшинства.

Прием (обед) проводится в соответствии с требованиями методических рекомендаций по данному вопросу.

## 6.2. Рабочая поездка Губернатора Камчатского края, в том числе в муниципальные образования в Камчатском крае

Рабочие поездки Губернатора Камчатского края подготавливаются Аппаратом Губернатора и Правительства Камчатского края во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти Камчатского края и администрацией муниципального образования.

Для проведения такого мероприятия готовится единая программа посещения Губернатором Камчатского края муниципального образования, а также список делегации.

Оформление документов к рабочей поездке Губернатора Камчатского края осуществляется согласно приложению 9.

Проведение такого мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями к каждому отдельному протокольному мероприятию, с учетом времени на переезд Губернатора Камчатского края от одного объекта работы к другому.

Программа посещения должна отражать также места проживания и питания членов делегации. Если предполагается перелет воздушным транспортом, необходимо провести организационные мероприятия по бронированию и дальнейшей оплате воздушного судна либо приобретению билетов.

Рабочая поездка Губернатора Камчатского края может включать:

прибытие Губернатора Камчатского края в здание администрации муниципального образования и рабочее совещание. В ходе рабочего совещания глава муниципального образования (при необходимости, заместители главы или другие должностные лица) выступает с докладом о социально-экономическом развитии района (города, поселка) либо по другим вопросам, выносимым на обсуждение в зависимости от целей рабочей поездки. В отдельных случаях рабочее совещание по решению Губернатора Камчатского края может не проводиться. В этом случае Губернатор Камчатского края сразу же прибывает на первый объект, осмотр которого предусмотрен планом рабочей поездки;

посещение и осмотр Губернатором Камчатского края нескольких объектов социального назначения, промышленных или сельскохозяйственных предприятий (организаций, учреждений);

встречу с жителями населенных пунктов;  
прием граждан.

При подготовке рабочей поездки нецелесообразно предусматривать участие Губернатора Камчатского края в каких-либо мероприятиях развлекательного характера.

В завершении осмотра объектов Губернатор Камчатского края может подвести итоги рабочей поездки и дать необходимые рекомендации главе муниципального образования и поручения членам Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края. Итоги работы могут быть подведены на объекте, осмотром которого завершается рабочая поездка.

При подготовке мероприятий в рамках рабочей поездки может производиться предварительный осмотр мест их проведения управлением протокола с обязательным участием лиц: представителя от принимающей стороны, технических специалистов по звуку и связи, сотрудников пресс-службы и при необходимости службы кейтеринга. Также при подготовке рабочей поездки ответственным исполнителем прорабатывается маршрут движения Губернатора Камчатского края.

В случае невозможности проведения предварительного осмотра (например, по причине удаленности населенного пункта от краевого центра) в администрации соответствующего населенного пункта запрашиваются фото и видео материалы места проведения мероприятия (осмотра), подходы и подъезды к объектам.

Список членов Правительства Камчатского края и руководителей иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края, принимающих участие в рабочей поездке, определяет лично Губернатор Камчатского края, исходя из намеченных им целей и задач рабочей поездки и с учетом просьбы главы муниципального образования.

Члены Правительства Камчатского края и руководители иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края, принимающие участие в рабочей поездке, прибывают к зданию администрации муниципального образования (месту проведения рабочего совещания) или к первому объекту (если не проводится рабочее совещание) заблаговременно до прибытия Губернатора Камчатского края. Их транспортные средства направляются на парковку у объекта, осмотром которого будет завершаться рабочая поездка. Для перевозки всех участников рабочей поездки по объектам подготавливаются автобусы (основной и резервный), обеспечивающие достаточное количество мест и комфортные условия переезда на объекты.

Встретив Губернатора Камчатского края у входа в здание администрации, глава муниципального образования приглашает его и других участников рабочей поездки пройти в свой рабочий кабинет или другое помещение, подготовленное для проведения рабочего совещания. Помещение должно обеспечивать размещение всех участников рабочего совещания и должностных лиц, сопровождающих Губернатора Камчатского края по служебной необходимости, а также возможность работы представителей средств массовой информации.

В рабочем совещании могут принять участие представители средств массовой информации в период времени, установленный Губернатором Камчатского края. Часть рабочего совещания может проходить без участия представителей средств массовой информации.

Для организованного проведения рабочего совещания каждый его участник обеспечивается регламентом проведения рабочего совещания и всем необходимым справочным материалом. В отдельных случаях может быть заблаговременно подготовлен проект решения по обсуждаемым вопросам. Папки со всеми документами раскладываются на рабочем столе для каждого участника рабочего совещания до начала его проведения.

При проведении выездного совещания в муниципальных образованиях подготовку повестки, регламента проведения, списка участников, информационно-аналитических материалов, информации о проблемных и постановочных вопросах муниципального образования и предложениях по их решению осуществляет Министерство по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края в соответствии с частями 2.10 и 2.11 Порядка организации деятельности Губернатора Камчатского края, утвержденного постановлением Губернатора Камчатского края от 19.11.2019 № 86 «Об утверждении Порядка организации деятельности Губернатора Камчатского края» (далее – Порядок организации деятельности Губернатора Камчатского края).

Итоговый пакет документов рабочей поездки для Губернатора Камчатского края формируется управлением протокола и передается для ознакомления и согласования Губернатору Камчатского края. Данный пакет документов должен содержать программу рабочей поездки, список делегации, справку о социально-экономическом развитии посещаемого муниципального района, оперативные статистические данные, информацию о ходе исполнения поручений Губернатора Камчатского края по итогам предыдущих поездок, постановочные вопросы муниципального образования к поездке, информацию об объектах посещения, а также для проведения совещаний, в случае их наличия (регламент, список, справочные материалы, проект решения), информацию для проведения встречи с населением или приема граждан и др.

При проведении выездного совещания техническая подготовка помещения осуществляется администрацией муниципального образования, организацией, где планируется проведение выездного совещания.

В случае необходимости к данной работе может быть привлечено управление делами.

В соответствии с частью 2.15 Порядка организации деятельности Губернатора Камчатского края при проведении выездного совещания в муниципальных образованиях оповещение приглашенных о времени и месте его проведения, информирование о порядке выезда участников на выездное совещание осуществляется Министерством по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края совместно с управлением делами.

Со стороны администрации муниципального образования в рабочем совещании принимают участие глава муниципального образования и его заместители. Другие должностные лица администрации муниципального образования приглашаются на рабочее совещание только в том случае, если это предусмотрено целями и задачами рабочего совещания.

Рабочее совещание открывает и ведет Губернатор Камчатского края.

По завершении рабочего совещания глава муниципального образования приглашает участников совещания пройти в транспортные средства для поездки по намеченным объектам. В осмотре объектов принимают участие только те должностные лица, которые необходимы Губернатору Камчатского края для работы на каждом конкретном объекте.

Маршрут следования по объектам должен быть оптимальным и согласованным с соответствующими службами.

У входа на объект участников рабочей поездки встречает руководитель объекта. На объекте осматриваются только те помещения, ознакомление с которыми необходимо для принятия Губернатором Камчатского края соответствующих решений. В связи с этим маршрут движения по объекту должен быть определен заблаговременно, а руководитель объекта следует по нему впереди участников рабочей поездки, указывая направление движения.

Руководитель объекта или глава муниципального образования (должностное лицо, назначенное главой муниципального образования) дает необходимые пояснения в ходе осмотра объекта. Для обеспечения наглядности излагаемой информации могут быть подготовлены макеты, планшеты со схемами, графиками, чертежами и т.д.

Завершив осмотр всех объектов, Губернатор Камчатского края может подвести итоги рабочей поездки и дать необходимые указания должностным лицам, принимающим участие в работе. С этой целью на объекте, осмотром которого завершается рабочая поездка, должно быть подготовлено соответствующее помещение. Решение о необходимости работы в этом помещении принимает Губернатор Камчатского края. Все необходимые указания Губернатор Камчатского края вправе дать в ходе осмотра каждого объекта.

В ходе рабочей поездки может быть проведена встреча с жителями населенного пункта.

Встреча может проходить в помещении социально-культурного назначения (фойе, зрительный зал в доме культуры, зал в общеобразовательном учреждении).

Жители, как правило, занимают места в зале по свободной рассадке.

Губернатор Камчатского края проводит встречу с населением стоя. Президиум не предполагается. Рядом с Губернатором Камчатского края должен быть предусмотрен маленький стол или тумба, на котором размещается вода (негазированная), чистые листы бумаги формата А4, ручка. Продолжительность встречи составляет не более 1-1,5 часов.

В ходе встречи Губернатор Камчатского края отвечает на вопросы граждан.

Работник Главного контрольного управления Губернатора и Правительства Камчатского края Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края либо иное ответственное лицо фиксирует вопросы граждан, а также поручения, озвученные Губернатором Камчатского края по заданным вопросам.

Прием граждан Губернатором Камчатского края организовывается управлением по работе с обращениями граждан Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края в соответствии с Порядком организации работы по рассмотрению обращений граждан в Правительстве Камчатского края и иных исполнительных органах государственной власти Камчатского края, утвержденным распоряжением Губернатора Камчатского края от 18.12.2020 № 1194-Р «О Порядке организации работы по рассмотрению обращений граждан в Правительстве Камчатского края и иных исполнительных органах государственной власти Камчатского края».

Рабочая поездка завершается с убытием Губернатора Камчатского края.

### 6.3. Торжественный прием Губернатора Камчатского края

Торжественный прием проводится Губернатором Камчатского края в заранее подготовленном помещении. Дату, время и место проведения торжественного приема определяет лично Губернатор Камчатского края на основании предложений, подготовленных Аппаратом Губернатора и Правительства Камчатского края или ответственным за прием исполнительным органом государственной власти Камчатского края. Расчет и список приглашаемых лиц на прием определяет Аппарат Губернатора и Правительства Камчатского края совместно с ответственным исполнительным органом государственной власти Камчатского края.

В состав необходимых документов для представления Губернатору Камчатского края по проведению торжественного приема включаются:

- сценарный план проведения торжественного приема;
- список участников;
- список награждаемых участников;
- схема рассадки;
- приветственное слово.

Участникам приема за 7 календарных дней до даты проведения приема рассылаются приглашения.

Допускается и более поздняя рассылка приглашений в случае организации торжественного приема в период проведения официального визита иностранной делегации или организации визитов в Камчатский край лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, должностных лиц исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, руководителей крупных корпораций, политических партий, общественных объединений и религиозных организаций, а также делегаций с их участием.

За организационное обеспечение торжественного приема, а также за подготовку зала, меню приема и обслуживание официантами отвечает Аппарат Губернатора и Правительства Камчатского края.

В отдельных случаях, при проведении приемов на территории муниципальных образований, вопросы его организационного и хозяйственного обеспечения могут возлагаться на администрацию муниципального образования.

Ответственность за регистрацию участников приема возлагается на управление протокола или администрацию муниципального образования.

Каждый прием обычно состоит из двух частей. Первая часть включает в себя сбор, встречу и приветствие участников приема, частные и общие беседы, ознакомление приглашенных с их местами за банкетным столом, аперитив. Вторая часть приема проводится в форме банкета или фуршета. Для проведения первой части приема могут быть использованы вспомогательные помещения (фойе, вестибюли), в которых устанавливаются столы для аперитивов и другое необходимое оборудование.

Торжественный прием предполагает рассадку гостей за столом с использованием кувертных карточек, но допускается также свободная рассадка (расстановка) участников приема за столами.

В случае проведения приема с участием представителей иностранной делегации или делегации Правительства Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, должностных лиц исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, руководителей крупных корпораций, политических партий, общественных объединений и религиозных организаций, а также делегаций с их участием, схема рассадки предварительно согласовывается управлением протокола со второй стороной.

Порядок расстановки столов в помещении, где планируется проведение приема, заблаговременно согласовывается с Губернатором Камчатского края.

Количество и персональный состав участников приема за главным столом определяет лично Губернатор Камчатского края. Губернатор Камчатского края занимает место в центре за главным столом. Остальные персоны, определенные за главный стол, размещаются справа и слева от Губернатора Камчатского края в порядке своего протокольного старшинства. Схема размещения участников приема за главным столом подготавливается управлением протокола, и в случае проведения приема для официальной иностранной делегации или правительственной делегации согласовывается со второй стороной.

В случае, если прием следует сразу же за какой-либо церемонией (награждение, встреча, переговоры и т.п.), то первая его часть не проводится.

Для обеспечения своевременного начала приема рекомендуется размещать его участников за столами за 7-10 минут до прибытия Губернатора Камчатского края.

Если протоколом проведения приема предусмотрено произнесение тостов, то их порядок заранее доводится до выступающих лиц. Порядок выступления должностных лиц, приглашенных на прием, должен соответствовать их

протокольному старшинству. Список лиц, произносящих тосты, и порядок их выступлений подготавливается организаторами приема совместно с управлением протокола.

Первым с приветственным словом к участникам приема обращается Губернатор Камчатского края. В ходе выступления Губернатор Камчатского края может вручать участникам приема памятные сувениры, призы или награды Камчатского края. По завершении своего выступления произносит тост в честь собравшихся на приеме (либо другой тост).

В паузах между выступлениями с тостами может быть предусмотрено исполнение коротких музыкальных номеров приглашенными для этого творческими коллективами. В отдельных случаях допускается включение в указанных паузах музыкальной фонограммы или видеороликов о Камчатском крае.

Слово для выступления другим участникам приема предоставляет ведущий.

Важной составной частью приема является своевременное и качественное обслуживание участников приема официантами. Основное внимание при этом уделяется своевременному и полному обеспечению участников приема холодными закусками, горячими блюдами, напитками, своевременной смене блюд и подаче чистых приборов (при необходимости).

Для обслуживания главного стола назначается отдельный официант (1-2 человека).

Исходя из того, что продолжительность участия Губернатора Камчатского края в приеме может быть до 1,5 часов, горячее блюдо целесообразно готовить сразу же с началом приема и осуществлять его подачу через 10-15 минут после начала приема.

Заканчивается прием с уходом Губернатора Камчатского края.

В приложении 10 приведен образец оформления приглашения в адрес Губернатора Камчатского края и иных участников на торжественный прием, приуроченный к празднованию юбилейных дат и событий.

Порядок оформления сопроводительных документов для проведения торжественного ужина от имени Губернатора Камчатского края на примере приветственного ужина с иностранной делегацией приведен в приложении 11.

#### 6.4. Краевые торжественные мероприятия

Краевые торжественные мероприятия протокольного характера – это мероприятия общероссийского и краевого масштаба, которые проходят с участием Губернатора Камчатского края по случаю профессиональных праздников и памятных дней, в том числе праздничных и памятных дней Камчатского края (например: День защитника Отечества, Международный женский день, Берингия, День России, День Камчатского края, День Города, День военно-морского флота).

Данные мероприятия могут быть проведены в различной форме: торжественное собрание; праздничный концерт (спектакль); художественно-

театрализованное или спортивно-художественное представление (постановка), сочетающиеся с выступлениями руководителей органов власти Камчатского края и других должностных лиц.

Краевое торжественное мероприятие начинается с прибытия Губернатора Камчатского края в зал, где проводится это мероприятие. Ведущие представляют участников мероприятия и объявляют его открытым. После этого, как правило, исполняется Государственный гимн Российской Федерации (один куплет и припев), гимн Камчатского края (один куплет и припев).

В ходе представления участников торжественного мероприятия поименно называются Губернатор Камчатского края, Председатель Законодательного Собрания Камчатского края, Командующий Войсками и Силами на Северо-Востоке России, Командующий Краснознаменными подводными силами Тихоокеанского флота, представители духовенства, Глава Петропавловск-Камчатского городского округа. Остальные участники мероприятия представляются общими словами, например, «...члены Правительства Камчатского края, представители территориальных федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, ветераны, строители, офицеры».

Если краевое торжественное мероприятие проводится в форме торжественного собрания, то данная форма мероприятия предполагает наличие рабочего президиума. Если началу торжественного собрания предшествует какой-либо пролог (видеопролог, театрализованный пролог), то рабочий президиум вначале занимает места в зале, а затем, по окончании пролога, проходит на сцену.

Торжественное собрание может вести диктор или руководитель, по чьей инициативе проводится торжественное мероприятие. Протокольная часть такого мероприятия включает в себя поздравительные выступления должностных лиц и гостей, принимающих участие в торжественном собрании. Первым выступает Губернатор Камчатского края. В завершении своего выступления Губернатор Камчатского края может вручать отдельным участникам торжественного собрания государственные награды Российской Федерации, награды Камчатского края, ценные или памятные подарки (до 10 человек). Действия Губернатора Камчатского края при вручении наград и подарков обеспечиваются управлением протокола.

В отдельных случаях (по согласованию с Губернатором Камчатского края) выступлению Губернатора Камчатского края может предшествовать краткое вступительное слово или краткий доклад руководителя, по чьей инициативе проводится торжественное собрание.

После выступления Губернатора Камчатского края следуют поздравительные выступления других участников торжественного собрания в порядке их протокольного старшинства. Вручение этими должностными лицами ведомственных наград или подарков предусматривается только в том случае, если это согласовано с Губернатором Камчатского края.

На отдельных торжественных собраниях выступление Губернатора Камчатского края может быть завершающим.

После проведения протокольной части торжественного собрания для его участников может быть подготовлен праздничный концерт. В этом случае организаторы мероприятия обязаны предусмотреть небольшой перерыв, позволяющий Губернатору Камчатского края завершить участие в торжественном мероприятии и убыть для решения последующих служебных вопросов, предусмотренных планом его работы.

Если краевое торжественное мероприятие проводится в форме праздничного концерта (спектакля), то его началу может предшествовать короткая протокольная часть.

В данном случае протокольная часть мероприятия будет включать в себя выступление Губернатора Камчатского края, в завершении которого он может вручить награды или подарки. Другие выступления осуществляются только после согласования с Губернатором Камчатского края.

Если краевое торжественное мероприятие проводится в форме художественно-театрализованного или спортивно-художественного представления, включающего выступления руководителей Камчатского края и других должностных лиц, то выступление на нем Губернатора Камчатского края также следует первым. Остальные должностные лица выступают в порядке их протокольного старшинства.

Образец приглашения, а также порядок оформления документов при подготовке торжественного мероприятия указаны в приложении 12.

#### 6.5. Церемония возложения венков, корзин с цветами и цветов к мемориалу или памятнику

Венки возлагаются к вечному огню мемориала или памятнику, где есть воинские или иные захоронения.

В других случаях к памятнику возлагаются корзины с живыми цветами или живые цветы россыпью (не в букетах).

Траурный букет должен быть составлен из четного количества цветов, сдержанным по цвету, исполненным в одном или двух тонах. К вечному огню и мемориалам воинской славы, как правило, возлагают красные цветы как символ пролитой за Родину крови.

При возложении к вечному огню мемориала или памятнику воинской славы допускается букет (россыпью) из красных роз (или гвоздик) по желанию Губернатора Камчатского края в количестве 20-30 шт. В случае участия в церемонии возложения цветов к вечному огню мемориала или памятнику воинской славы вице-губернаторов, заместителей Председателя Правительства Камчатского края траурный букет может состоять из красных гвоздик в количестве 10-14 шт.

Предложения по надписям на лентах венка (корзины) представляются управлением протокола в управление делами не позднее, чем за два рабочих дня до назначенной даты проведения церемонии.

Венки и корзины с цветами, возлагаемые Губернатором Камчатского края, изготавливаются только из живых цветов.

При возложении венков (корзин с цветами) и цветов к мемориалу (памятнику) предусматривается выстраивание Почетного караула и оркестра.

Почетный караул выстраивается в две шеренги перед мемориалом (памятником) фронтом или правым флангом к нему (в зависимости от расположения мемориала, памятника). Боевые знамена устанавливаются на правом фланге Почетного караула. Оркестр выстраивается правее боевых знамен.

Венок (корзина с цветами) и цветы доставляются работниками управления протокола заблаговременно. Венок (корзина с цветами) передаются старшему Почетного караула.

Официальные лица – участники церемонии – собираются в установленном месте для выступления и следования к месту возложения венка (корзины с цветами) и цветов.

Торжественный ритуал открывает ведущий мероприятия. Оркестр исполняет Государственный гимн Российской Федерации, гимн Камчатского края. Ведущий мероприятия предоставляет слово официальным лицам для выступления. После выступления официальных лиц объявляется минута молчания, затем ведущий приглашает официальных лиц приступить к возложению.

При возложении венка (корзины с цветами) и цветов Губернатор Камчатского края (руководитель делегации) идет впереди делегации. По правую руку от Губернатора Камчатского края следует Председатель Законодательного Собрания Камчатского края, по левую руку – Командующий Войсками и Силами на Северо-Востоке Российской Федерации. Остальные члены делегации следуют в 2-3 шагах позади Губернатора Камчатского края (руководителя делегации).

При возложении венка (корзины с цветами) и цветов к мемориалам (памятникам), расположенным на территории муниципальных образований, если в церемонии принимает участие Губернатор Камчатского края, то он следует впереди участников церемонии. Глава муниципального образования следует вместе с Губернатором Камчатского края по левую руку от него. Остальные участники церемонии следуют в 2-3 шагах позади Губернатора Камчатского края и главы муниципального образования.

На территории муниципального образования подготовку и выдачу венка (корзины с цветами) и цветов обеспечивают должностные лица, определенные для этого главой муниципального образования.

При подходе к строю Почетного караула начальник Почетного караула рапортует Губернатору Камчатского края о готовности к действиям. Ведущий офицер Почетного караула становится впереди делегации, за ним венконосная группа с венками (корзиной с цветами). Далее следует делегация.

По команде начальника Почетного караула военнослужащие принимают положение «смирно» с равнением в сторону членов делегации. Оркестр исполняет траурно-торжественные мелодии. Боевые знамена склоняются вперед. При подходе делегации к мемориалу (памятнику) оркестр прекращает игру.

Губернатор Камчатского края возлагает венок (корзину с цветами) и цветы. Затем цветы к мемориалу (памятнику) возлагают члены делегации.

Цветы Губернатору Камчатского края подает работник управления протокола.

Вся делегация, возлагавшая венок (корзину с цветами) и цветы, отходит от мемориала (памятника) и выстраивается лицом к проходящему Почетному караулу. Почетный караул по команде начальника Почетного караула перестраивается и проходит торжественным маршем перед мемориалом (памятником) и участниками церемонии возложения венка (корзины с цветами) и цветов.

#### 6.5.1. Торжественный митинг возложения венков погибшим морякам и рыбакам Камчатского края

Торжественный митинг проводится в рамках памятной даты Камчатского края «День памяти моряков и рыбаков» 17 октября. Торжественный митинг проводится у стелы «Город воинской славы» (далее – стела).

Участники митинга выстраиваются с правой стороны от стелы с букетами цветов. Курсанты, военнослужащие и юнармейцы вносят венки и выстраиваются в линию перед стелой.

Ведущий мероприятия предоставляет слово официальным лицам для выступления. После выступления официальных лиц объявляется минута молчания.

Курсанты и военнослужащие выстраиваются в живой коридор к бухте.

Последовательность движения для возложения венков на воду следующая: курсанты (парадный взвод) с венками;

Губернатор Камчатского края;

Председатель Законодательного Собрания Камчатского края;

Глава Петропавловск-Камчатского городского округа;

Председатель Городской думы Петропавловск-Камчатского городского округа;

представитель Союза рыбопромышленников и предпринимателей Камчатки;

жители города.

Под музыкальное сопровождение курсанты передают венки на катер, который увозит их в океан.

Участники церемонии опускают на воду букеты цветов.

#### 6.6. Церемония подписания совместных документов

Церемония подписания совместных документов между Камчатским краем, Правительством Камчатского края и различными государственными, общественными и коммерческими организациями и учреждениями проводится в залах совещаний административного здания Правительства Камчатского края.

В отдельных случаях, по согласованию с Губернатором Камчатского края, церемония подписания соглашений может проводиться в организациях, с которыми подписывается соглашение.

Тексты подписываемых документов должны быть полностью идентичными за исключением места расположения подписей представителей сторон. При подписании двухстороннего соглашения в каждом из двух экземпляров первое место занимает подпись представителя той стороны, у которой будет храниться данный экземпляр соглашения.

Под многосторонними соглашениями подписи представителей сторон располагаются одна под другой, в алфавитном порядке названия субъектов соглашений.

Тексты соглашений в нескрепленном виде помещаются в одинаковые папки, на лицевой части которых может быть написано название подписываемого соглашения. На левой внутренней стороне папки размещается лицевой лист соглашения и текст соглашения с приложениями, а на правой стороне – последний лист соглашения, на котором расположены подписи сторон.

Участники церемонии подписания соглашения прибывают к месту ее проведения (в залах совещаний административного здания Правительства Камчатского края) за 10-15 минут до начала церемонии.

За 5 минут до начала церемонии подписания соглашения ее участники приглашаются в зал совещаний административного здания Правительства Камчатского края.

Представители средств массовой информации размещаются в зале совещаний так, чтобы не затруднять действия должностных лиц при проходе к месту подписания соглашения и в ходе церемонии подписания соглашения.

Губернатор Камчатского края заходит в зал совещаний в установленное время, приветствует главу прибывшей делегации и всех участников церемонии подписания соглашения. В дальнейшем следуют краткие выступления участников подписания соглашения. Первым выступает Губернатор Камчатского края. После выступления Губернатора Камчатского края следует выступление главы принимаемой делегации.

В отдельных случаях перед началом церемонии подписания совместных документов либо по ее завершении Губернатор Камчатского края и глава делегации могут провести краткую встречу (беседу, переговоры).

Губернатор Камчатского края и глава прибывшей делегации занимают места за столом согласно протокольному старшинству (глава делегации – по правую руку от Губернатора Камчатского края).

На столы, за которыми осуществляется подписание соглашения, заранее кладутся папки с документами, перед папками – ручки (ручки необходимо заранее проверить), в центральной части стола устанавливается небольшая подставка с флагами (Российской Федерации, Камчатского края и стороны, с которой осуществляется подписание соглашения).

Участники церемонии располагаются справа и слева от стола рядом с соответствующими руководителями.

Ведущего церемонии подписания соглашения и ассистентов необходимо определить заранее. Текст для объявления необходимо передать ведущему заблаговременно. Ведущий зачитывает название подписываемого документа. Губернатор Камчатского края и глава делегации ставят свои подписи на первых

экземплярах документов. При участии в церемонии двух сторон ассистенты передают папки за спинами подписантов. При многостороннем подписании документов ассистенты сдвигают папки по часовой стрелке, а крайние папки передают за спинами подписантов. В результате каждый экземпляр итогового документа должен быть подписан всеми подписантами, после чего Губернатор Камчатского края и глава делегации обмениваются документами и рукопожатиями.

После завершения церемонии подписания соглашения Губернатор Камчатского края и глава принимаемой делегации могут ответить на вопросы представителей средств массовой информации.

В ходе подписания соглашения производится протокольная фото- и видеосъемка.

Образец сценария церемонии подписания соглашения приведен в приложении 13.

#### 6.7. Церемония вручения государственных наград Российской Федерации, наград Камчатского края

Церемония вручения государственных наград Российской Федерации, наград Камчатского края проводится как отдельное протокольное мероприятие.

Государственные награды Российской Федерации и награды Камчатского края могут вручаться в ходе протокольных мероприятий, посвященных празднованию профессиональных и государственных праздников, памятных дней Камчатского края.

Вручение государственных наград Российской Федерации и наград Камчатского края осуществляет Губернатор Камчатского края либо иное должностное лицо (Председатель Правительства – Первый вице-губернатор Камчатского края, Первый вице-губернатор Камчатского края, вице-губернатор Камчатского края, заместители Председателя Правительства Камчатского края), действующее от его имени по согласованию с Губернатором Камчатского края, за исключением нагрудного знака к Высшему почетному званию Камчатского края «Почетный житель Камчатского края», который вручается Губернатором Камчатского края и Председателем Законодательного Собрания Камчатского края в соответствии с Законом Камчатского края от 06.05.2019 № 323 «О наградах Камчатского края».

Согласно постановлению Губернатора Камчатского края от 24.12.2019 № 106 «Об отдельных видах наград Камчатского края и поощрениях Губернатора Камчатского края» вручение Почетных грамот, Почетных дипломов и благодарностей Губернатора Камчатского края осуществляется в торжественной обстановке Губернатором Камчатского края или по его поручению членами Правительства Камчатского края, руководителями исполнительных органов государственной власти Камчатского края, не являющимися членами Правительства Камчатского края, иными должностными лицами.

В назначенное время официальные должностные лица и награждаемые, приглашенные на мероприятие, проходят в зал проведения церемонии награждения, где занимают специально отведенные для них места.

Церемония награждения начинается с обращения Губернатора Камчатского края к награждаемым с приветственным словом. По завершении его выступления работник управления протокола либо ведущий мероприятия зачитывает соответствующие Указы Президента Российской Федерации и (или) постановления Губернатора Камчатского края. Губернатор Камчатского края вручает награды, подарки и цветочные букеты, и поздравляет награжденных.

В ходе вручения наград отдельные награждаемые могут выступить с ответным словом.

Награды и памятные подарки, а также цветочные букеты размещаются в зале проведения церемонии на заранее подготовленных столиках. Работники управления протокола либо ассистенты из числа организаторов подают букеты, награды и памятные подарки Губернатору Камчатского края для вручения.

После церемонии награждения для участников мероприятия может быть организован фуршет.

В ходе церемонии производится видеосъемка. Фотографирование награжденных с Губернатором Камчатского края может производиться как в ходе церемонии, так и по ее завершении.

#### 6.8. Торжественное мероприятие, посвященное дню муниципального образования, юбилею трудового коллектива

Приглашение на торжественное мероприятие, посвященное дню муниципального образования, юбилею трудового коллектива в адрес Губернатора Камчатского края направляется главой соответствующего муниципального образования (руководителем коллектива). Приглашение оформляется в свободной форме (открытка, письмо муниципального образования с угловым штампом и т.д.), к приглашению в обязательном порядке прикладывается сценарный план и список участников данного мероприятия. При формировании приглашений на торжественное мероприятие, посвященное дню муниципального образования, юбилею трудового коллектива, необходимо руководствоваться шаблоном согласно приложению 14.

Празднование дня муниципального образования, юбилея трудового коллектива может проводиться в форме торжественного собрания в доме культуры (театре, концертном зале) либо комплексного мероприятия на главной площади города (спортивном объекте).

Мероприятие в форме торжественного собрания может проводиться с организацией президиума или без него.

В случае проведения торжественного собрания, предусматривающего президиум, Губернатор Камчатского края после прибытия к месту проведения собрания проходит в специально подготовленную комнату, возможно кабинет руководителя, а затем на сцену зала, где занимает главное место в президиуме собрания. Остальные должностные лица размещаются справа и слева от

Губернатора Камчатского края в соответствии с их протокольным старшинством.

При проведении торжественного собрания Губернатор Камчатского края после ожидания в специально подготовленной комнате проходит в зал, где занимает заранее подготовленное место.

Торжественное собрание, посвященное дню муниципального образования (юбилею коллектива), может вести глава муниципального образования (руководитель коллектива) или специально подготовленный ведущий.

Началу торжественного собрания может предшествовать видеопролог, лазерное шоу, художественный, театрализованный или музыкальный пролог.

По завершении пролога, как правило, следует краткое вступительное слово ведущего, в ходе которого он представляет участников торжественного мероприятия и объявляет его открытым. Может исполняться Государственный гимн Российской Федерации, гимн Камчатского края или муниципального образования.

Торжественное собрание продолжают выступления его участников.

При определении очередности предоставления слова участникам мероприятия исходят из их протокольного старшинства. Первым выступает Губернатор Камчатского края.

По завершении своего выступления на подобных мероприятиях Губернатор Камчатского края, как правило, вручает отдельным участникам мероприятия памятные подарки, награды Камчатского края и цветы (до 10 человек).

В последующем могут быть предусмотрены выступления Председателя Законодательного Собрания Камчатского края, представителей духовенства, трудовых коллективов, детских творческих коллективов и других участников торжественного мероприятия.

Выступления участников торжественного мероприятия могут чередоваться с концертными номерами. Либо по завершении протокольной части торжественного мероприятия может быть предусмотрена концертная программа.

Убытие Губернатора Камчатского края с торжественного собрания может осуществляться по завершении протокольной части торжественного мероприятия.

Если проводится комплексное мероприятие на главной площади города (спортивном объекте), то Губернатор Камчатского края прибывает к площади (спортивному объекту) и проходит на трибуну либо специальное место на площади, подготовленное для руководства края, для просмотра праздничной программы.

Началу мероприятия может предшествовать художественный, театрализованный, музыкальный пролог. После пролога могут проводиться карнавальные шествия, шествия трудовых коллективов, выступления спортсменов.

Далее следует протокольная часть мероприятия. Ведущий представляет участников торжественного мероприятия и объявляет его открытым. Может

исполняться Государственный гимн Российской Федерации, гимн Камчатского края или муниципального образования.

Торжественное мероприятие продолжают выступления его участников. При определении очередности предоставления слова участникам мероприятия исходят из их протокольного старшинства.

Первым выступает Губернатор Камчатского края. По завершении своего выступления Губернатор Камчатского края, как правило, вручает памятные подарки, награды Камчатского края и цветы (до 10 человек).

Далее следуют выступления других участников торжественного мероприятия.

В случае, если после торжественной части мероприятия предполагается концерт, целесообразно предусмотреть небольшой перерыв.

После завершения торжественной части мероприятия программой может быть предусмотрено проведение приема.

#### 6.9. Церемония, посвященная началу строительства социально значимых объектов

Церемония, посвященная началу строительства социально значимых объектов, может проводиться различными способами:

- открытием памятного камня или плиты, символизирующих начало строительства объекта;

- закладкой капсулы в основание фундамента или стену строящегося объекта;

- закладкой камня непосредственно в основание фундамента.

Перечень необходимых документов к церемонии, посвященной началу строительства социально значимых объектов, должен содержать:

- сценарный план проведения церемонии, посвященной началу строительства социально значимых объектов;

- список участников;

- краткую справку об объекте;

- краткую справку о заказчике, инвесторе (с приложением краткой биографии);

- схему проезда.

По прибытии на строительную площадку Губернатор Камчатского края и сопровождающие его лица проходят к месту, оборудованному микрофонами. Остальные участники церемонии располагаются в местах, определенных организаторами мероприятия.

Мероприятие по закладке первого камня (капсулы) или открытию памятного камня (плиты) начинается с представления ведущими его участников, после чего церемония объявляется открытой.

Функции ведущего может выполнять как профессиональный диктор, так и должностное лицо, имеющее непосредственное отношение к строительству данного объекта (глава муниципального образования, руководитель

организации-заказчика, инвестора, представитель строительной организации и т.д.).

Первым следует выступление Губернатора Камчатского края. По согласованию с Губернатором Камчатского края допускается краткое вступительное слово главы муниципального образования, на территории которого возводится объект.

После выступления Губернатора Камчатского края следуют выступления других участников церемонии (руководителя организации – заказчика, инвестора, представителей строительных организаций, ветеранов, детских коллективов).

По завершении всех выступлений ведущий приглашает Губернатора Камчатского края провести закладку первого камня (капсулы) в основание строящегося объекта или открыть памятный камень (плиту). Для участия в церемонии закладки первого камня (капсулы) вместе с Губернатором Камчатского края могут приглашаться глава муниципального образования, руководитель организации – заказчика, инвестора, представители строительной организации.

Губернатор Камчатского края и другие приглашенные лица проходят к месту, подготовленному для проведения церемонии закладки камня (капсулы), рядом с которым находятся заранее подготовленные строительные материалы, рабочие рукавицы, каски, мастерки или лопаты.

При закладке капсулы в нее предварительно помещается текст с информацией о строящемся объекте или обращением к потомкам. Текст послания предварительно зачитывается, затем он может быть подписан Губернатором Камчатского края и другими официальными лицами. После закладки текста в капсулу она помещается в заранее подготовленную нишу и закрывается цементным раствором.

В том случае, когда начало строительства нового объекта планируется обозначить открытием памятного камня или плиты, они предварительно драпируются. Драпировочная ткань должна быть подготовлена к быстрому и легкому снятию.

В момент закладки камня (капсулы) или снятия драпировочной ткани с памятного камня (плиты) могут звучать торжественные фанфары.

В ходе церемонии предусмотрена видеосъемка, а также фотографирование участников церемонии на фоне памятного камня (плиты).

Участники церемонии закладки камня (капсулы) или открытия памятного камня (плиты) возвращаются на свои места.

Ведущий объявляет церемонию завершённой.

#### 6.10. Торжественная церемония, посвященная открытию социально значимых объектов

Открытие социально значимых объектов может проходить различными способами:

перерезанием символической ленты;

вручением символического ключа от нового объекта;  
открытием памятной доски в честь завершения строительства объекта или его открытия;

символическим запуском технологического процесса (старт конвейера, запуск кнопки технологического процесса и т.д.).

Проведение церемонии с использованием символической ленты может осуществляться следующими вариантами:

символическая лента натягивается непосредственно перед входом в новое здание;

символическая лента натягивается внутри здания (как правило, в фойе), перед входом в помещение, где проводится официальная часть торжественного мероприятия или внутри этого помещения.

Символическая лента обычно крепится на двух металлических стойках. Важным условием при определении места расположения ленты должно быть обеспечение возможности для тележурналистов, освещающих церемонию, вести видеосъемку со стороны входа в открываемое здание (сооружение, помещение).

Если для обозначения открытия объекта задействована памятная доска, она может устанавливаться на лицевой части фасада здания или в фойе (вестибюле) помещения. Памятная доска предварительно драпируется тканью. Драпировочная ткань должна быть подготовлена к быстрому и легкому снятию.

По прибытии к открываемому объекту Губернатор Камчатского края и сопровождающие его лица проходят к месту, оборудованному микрофонами. Остальные участники церемонии располагаются на местах, определенных организаторами мероприятия.

Мероприятие начинается представлением ведущими его участников, затем церемония объявляется открытой, после чего возможно исполнение Государственного гимна Российской Федерации, гимна Камчатского края. Затем следуют выступления участников торжественной церемонии. Первым выступает Губернатор Камчатского края.

По согласованию с Губернатором Камчатского края допускается краткое вступительное слово главы муниципального образования, на территории которого находится объект.

Функции ведущего может выполнять как профессиональный диктор, так и должностное лицо, имеющее непосредственное отношение к строительству данного объекта (глава муниципального образования, руководитель объекта).

После выступления Губернатора Камчатского края следуют выступления других участников церемонии (руководителей организаций – заказчика, инвесторов, представителей строительных организаций, руководителя объекта, ветеранов, детских коллективов). Одним из выступающих является руководитель строительной организации, выполнившей основной объем работ. В завершении своего выступления он вручает символический ключ от объекта руководителю данного объекта.

По завершении всех выступлений ведущий приглашает Губернатора Камчатского края перерезать символическую ленту (открыть памятную доску, запустить технологический процесс, передать символический ключ). В данной

церемонии вместе с Губернатором Камчатского края могут принимать участие другие официальные лица (глава муниципального образования, руководитель открываемого объекта или строительной организации). Ножницы подаются на подносе. Их количество должно соответствовать числу участников церемонии перерезания символической ленты.

В момент перерезания символической ленты могут звучать торжественные фанфары.

По завершении перерезания ленты участники церемонии проходят внутрь открытого объекта (если церемония проходила вне здания) и приступают к его осмотру.

Пояснения в ходе осмотра дают руководитель объекта или глава муниципального образования.

Перечень необходимых документов к церемонии, посвященной открытию социально значимых объектов, должен содержать:

сценарный план проведения церемонии, посвященной открытию социально значимых объектов;

список участников;

краткую справку об объекте;

краткую справку о заказчике, инвесторе (с приложением краткой биографии);

схему проезда.

Сценарный план открытия социально-значимого объекта прилагается согласно приложению 15.

#### 6.11. Рабочие встречи Губернатора Камчатского края с руководством и представителями органа местного самоуправления муниципального образования в Камчатском крае, трудовыми и другими коллективами

В некоторых случаях для решения отдельных проблемных, остро стоящих вопросов, Губернатор Камчатского края может проводить рабочие встречи с руководством и представителями органа местного самоуправления, трудовыми и другими коллективами.

Данные встречи не носят протокольный характер, вместе с тем, при их проведении следует соблюдать нормы и требования делового этикета.

На встречи данного характера Губернатор Камчатского края прибывает к месту проведения в назначенное им время. В числе встречающих Губернатора Камчатского края должен быть глава муниципального образования, глава администрации муниципального образования, руководитель организации, либо должностное лицо, которому поручено подготовить данную встречу.

Все остальные участники встречи должны располагаться в помещении, подготовленном для ее проведения.

После прибытия к месту проведения мероприятия Губернатор Камчатского края может предварительно встретиться с отдельными должностными лицами муниципального образования в заранее подготовленной

комнате или ином помещении. Затем он проходит в помещение для проведения намеченной встречи.

Губернатор Камчатского края занимает место за столом в президиуме. Остальные должностные лица муниципального образования размещаются в зале. В отдельных случаях возможно размещение Губернатора Камчатского края не в президиуме, а в зале вместе с руководством и представителями органа местного самоуправления, трудовыми и другими коллективами.

Встречу открывает и ведет лично Губернатор Камчатского края. Заранее подготовленные ассистенты из числа участников встречи могут передавать микрофоны лицам, желающим задать устные вопросы.

Перечень необходимых документов к проведению встречи предусматривает наличие:

- регламента проведения встречи;
- списка участников;
- краткой справки о деятельности трудового коллектива (справка должна содержать информацию о штатной численности, организационной структуре);
- схемы президиума;
- проектов выступления участников встречи;
- постановочных вопросов.

#### 6.12. Встреча Губернатора Камчатского края с представителями иностранных государств

Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации утверждены Указом Президента Российской Федерации от 16.09.2004 № 1183 «Об основных положениях государственной протокольной практики Российской Федерации».

Проведение встречи Губернатора Камчатского края с представителями иностранного государства представляет собой наиболее важный аспект визита иностранной делегации в Камчатский край.

Встреча Губернатора Камчатского края с представителями иностранного государства может проводиться в залах совещаний административного здания Правительства Камчатского края, расположенного по адресу: пл. им. В.И. Ленина, д. 1, а также в других залах совещаний и кабинетах по согласованию с Губернатором Камчатского края.

Участники встречи со стороны Правительства Камчатского края прибывают в фойе возле зала совещаний или иного помещения, в котором предполагается проведение встречи, за 10 минут до начала встречи.

Иностранная делегация прибывает на встречу с Губернатором Камчатского края ко времени, определенному протоколом встречи, как правило, за 5-10 минут до начала встречи.

Проход иностранной делегации в здание Правительства Камчатского края осуществляется согласно Инструкции о пропускном режиме в здании Правительства Камчатского края, утвержденной приказом Генерального директора ГУП «Камчатстройэнергосервис» от 06.12.2017 № 95-П

«Об утверждении Положения о пропускном режиме в здании, расположенном по адресу г. Петропавловск-Камчатский, площадь им. В.И. Ленина, д. 1».

Своевременное прибытие иностранной делегации обеспечивает ответственный за прием делегации исполнительный орган государственной власти Камчатского края совместно с управлением протокола. С этой целью иностранную делегацию сопровождает сотрудник ответственного за прием иностранной делегации исполнительного органа государственной власти Камчатского края.

У входа в административное здание Правительства Камчатского края иностранную делегацию встречает сотрудник управления протокола. Он провожает иностранную делегацию для ожидания в фойе возле зала совещаний либо непосредственно в зал совещаний, в котором предполагается проведение встречи, либо в приемную Губернатора Камчатского края.

При проведении встречи в залах совещаний административных зданий Правительства Камчатского края участники встречи могут размещаться за столом переговоров заблаговременно.

После взаимного представления и приветствия Губернатор Камчатского края, руководитель иностранной делегации проходят в зал совещаний, приветствуют участников встречи и занимают свои места, обозначенные кувертными карточками. Для членов иностранной делегации фамилия, имя и отчество (при наличии) на карточках пишутся на английском языке. Переводчики садятся по левую руку либо за спиной руководителя.

Представители средств массовой информации располагаются так, чтобы не мешать ведению переговоров и протокольным действиям в ходе переговоров.

Губернатор Камчатского края открывает встречу и представляет участников встречи со стороны Правительства Камчатского края. В свою очередь руководитель иностранной делегации представляет участников встречи со стороны иностранной делегации.

В дальнейшем могут следовать выступления руководителей делегаций или доклады лиц по поручению руководителей делегаций.

Первым следует выступление Губернатора Камчатского края (представителя от Правительства Камчатского края), а затем руководителя (представителя) иностранной делегации.

По завершении выступлений участники встречи обсуждают рассматриваемые вопросы. Итогом встречи может быть подписание совместных документов.

По завершении встречи Губернатор Камчатского края может вручить памятный сувенир руководителю иностранной делегации, а по его поручению сотрудники управления протокола – остальным членам иностранной делегации (сувениры заблаговременно размещаются сотрудниками управления протокола в зале).

Вопрос о вручении подарков и сувениров обсуждается заранее – в период подготовки к визиту иностранной делегации.

При проведении встречи в кабинете Губернатора Камчатского края сотрудник управления протокола встречает иностранную делегацию у входа в

административное здание Правительства Камчатского края и провожает ее до приемной Губернатора Камчатского края.

Если предполагается вручение участникам встречи памятных сувениров, то они заблаговременно размещаются в кабинете Губернатора Камчатского края.

По завершении встречи представителей иностранной делегации в кабинете Губернатора Камчатского края сотрудник управления протокола провожает иностранную делегацию до выхода из здания Правительства Камчатского края.

За 3 рабочих дня до проведения встречи ответственный исполнительный орган государственной власти Камчатского края направляет в управление протокола следующую информацию:

регламент проведения мероприятия;

список участников мероприятия от Камчатского края и иностранной делегации на русском и английском языке (в случае необходимости), при этом должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) указываются полностью;

биографическую справку на руководителя иностранной делегации;

программу пребывания;

справочный материал к встрече (информация о сотрудничестве Камчатского края со страной, которую представляет делегация, в том числе о предшествующих визитах представителей иностранной делегации, об ответных визитах, достигнутых ранее договоренностях и т.д.; информация о взаимоотношениях Российской Федерации со страной прибывающей делегации).

К гражданину другой страны принято обращаться «господин» и называть его по фамилии, например, «господин Джонсон». К мужчинам, имеющим государственный статус, воинское звание, дипломатический ранг, ученую степень, в большинстве стран обращаются без упоминания имени и фамилии: «господин президент», «господин полковник», «господин секретарь».

Первым приветствует всех и представляется глава принимающей делегации. Следующим представляется глава прибывшей делегации. Глава принимающей делегации представляет участников встречи по протокольному старшинству (по нисходящей). Глава прибывшей делегации таким же образом представляет членов своей делегации. Если среди участников встречи есть женщины, то их представляют по рангам и в первую очередь. Во время представления мужчины, как правило, обмениваются рукопожатиями, женщины делают это по обоюдному желанию.

При первой встрече с иностранными гостями возможен обмен визитными карточками. Обмен визитными карточками начинается с самых высокопоставленных членов делегации и идет строго по субординации. Согласно этикету первыми должны вручать свои визитные карточки хозяева. Визитную карточку полагается передавать партнеру повернутой так, чтобы он мог сразу прочитать текст. В Азии их положено вручать обеими руками, на Западе особого порядка на этот счет не существует.

В приложениях 16-18 Методических рекомендаций приведены: типовая программа визита иностранной делегации, отчет о визите иностранной делегации (проведении встречи, переговоров и т.д.), форма ходатайства.

### 6.12.1. Подготовка и вручение протокольных подарков

Протокольные подарки – необходимый протокольный элемент организации визитов российских и иностранных делегаций в Камчатский край, а также визитов Губернатора Камчатского края за его пределы.

Управление делами края по заявке управления протокола осуществляет выбор и приобретение протокольного подарка.

Выбор протокольного подарка должен быть произведен с учетом национальной, корпоративной и профильной специфики прибывающей делегации.

При выборе персонифицированных протокольных подарков необходимо учитывать статус, возраст, состояние здоровья, интересы и хобби одаряемого. Преподносимый предмет не должен задевать или оскорблять национальные или религиозные чувства человека, которому он предназначается.

Стоимость протокольного подарка должна быть разумной, чтобы не ставить лицо, которому преподносится подарок, в неловкое положение. В то же время подарки должны соответствовать положению данного лица, а также обычаям его страны или региона.

В качестве протокольного подарка всегда уместны изделия народных ремесел, художественные альбомы, книги, сувениры с символикой Камчатского края.

Протокольный подарок должен быть оформлен со вкусом и иметь эстетический вид.

Протокольный подарок вручается лично, либо направляется с курьером. В последнем случае к протокольному подарку прилагается визитная карточка.

Порядок передачи или вручения, характеристики протокольного подарка обговариваются заранее с протокольной службой прибывающей стороны.

Протокольные подарки вручаются по завершении встречи Губернатора Камчатского края с представителями иностранной делегации. Протокольные подарки заблаговременно размещаются работниками управления протокола в зале, где проходит встреча, и передаются Губернатору Камчатского края для вручения.

Если протокольные подарки вручаются в ходе визитов Губернатора Камчатского края в регионы Российской Федерации либо в иностранные государства, то их характер и число определяются в программе визита, также согласовываются с протокольной службой принимающей стороны. На непредвиденные случаи предусматривается резерв.

Гражданский кодекс Российской Федерации не допускает дарение подарков лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным и муниципальным служащим, служащим Банка России в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей (за исключением подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей).

Исключением из данного запрета являются случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

В соответствии с нормами законодательства Губернатор Камчатского края обязан сообщить о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей.

Полученный протокольный подарок должен быть сдан в уполномоченный орган, где будет произведена его оценка и реализация (либо выкуп). Порядок действий Губернатора Камчатского края и уполномоченных органов в связи с получением протокольного подарка установлен соответствующими положениями краевого законодательства.

Предусмотренные в указанном порядке процедуры не распространяются на:

канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

подарки, в том числе ценные, вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени государственного (муниципального) органа, организации, в которых должностное лицо проходит службу (осуществляет трудовую деятельность), иного государственного (муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

Этикет требует при получении протокольного подарка (независимо от того, пришелся он по вкусу или нет) тепло выразить признательность за него. Делается это, как правило дважды — вначале во время приема протокольного подарка, а затем после ознакомления с его содержанием.

В соответствии с постановлением Губернатора Камчатского края от 01.04.2014 № 37 «Об утверждении положения о порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Камчатского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» разработана примерная схема по порядку сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Камчатского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или использованием ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации согласно приложению 19.

Приложение 1  
к методическим рекомендациям  
по подготовке и проведению  
протокольных мероприятий  
с участием Губернатора  
Камчатского края

Порядок оформления регламента проведения протокольного мероприятия  
с участием Губернатора Камчатского края

Проект регламента проведения протокольного мероприятия оформляется при проведении совещаний, рабочих встреч, подписаний соглашений и др.

Регламент оформляется на листе формата А4, шрифтом Times New Roman, размер 14. При форматировании текста регламента левое поле документа должно быть не менее 20 мм, правое и нижнее – не менее 10 мм.

Заголовок регламента располагается в центральной части листа перед текстом регламента и выделяется жирным шрифтом. Слово «регламент» набирается заглавными буквами и располагается на отдельной строке.

Затем в регламенте проведения протокольного мероприятия указываются:  
дата проведения мероприятия;  
место проведения мероприятия;  
время проведения мероприятия;  
ссылка на подключение к ВКС (в случае, если совещание проводится в формате ВКС).

Эти позиции выделяются жирным шрифтом. Кроме того, по всему тексту регламента жирным шрифтом выделяются фамилии, имена и отчества (при наличии) должностных лиц, принимающих участие в мероприятии.

Временные интервалы проведения пункта протокольного мероприятия размещаются в левой части текстового поля проекта программы, набираются жирным шрифтом, под интервалом в скобках указывается продолжительность пункта протокольного мероприятия.

Текстовая информация набирается обычным шрифтом.

Наименование пункта мероприятия выделяется жирным шрифтом («1. О развитии отрасли...» «Начало торжественной части», «Церемония подписания соглашения»).

Обязательными пунктами регламента являются «Вступительное слово Губернатора Камчатского края» и «Заключительное слово Губернатора Камчатского края», на данные пункты отводится 3-7 минут.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**проведения совещания по вопросу...**  
**под председательством Губернатора Камчатского края В.В. Солодова**

**Дата:** «04» марта 2021 г.

**Время:** 17 ч. 00 мин.

**Место проведения:** Малый зал, Правительство Камчатского края, 2 этаж

**Подключение к ВКС:** [ссылка](#)

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 17.00 – 17.05<br>(5 минут)  | Вступительное слово Губернатора Камчатского края<br><b>СОЛОДОВА Владимира Викторовича</b>  |
| 17.05 – 17.15<br>(10 минут) | Церемония награждения сотрудников учреждения<br><br>Награждаемые:<br>- <b>ИВАНОВ Иван Иванович</b> , специалист учреждения<br>- <b>КУЗНЕЦОВ Василий Петрович</b> , начальник службы                              |
| 17.15 – 17.20<br>(5 минут)  | 4. О вопросе предоставления...<br><br>Докладчики:<br>- <b>ПЕТРОВ Петр Петрович</b> , заместитель Председателя<br>Правительства Камчатского края;<br>- <b>ИВАНОВ Алексей Иванович</b> , директор КГКУ<br>«Лесной» |
| 17.20 – 17.30<br>(10 минут) | 2. О возможности реализации...<br>Докладчик <b>СИВАЕВ Артем Игоревич</b> , директор АНО<br>«Камчатский центр помощи»<br>Содокладчик <b>ИВАНОВ Иван Иванович</b> , министр....<br>Камчатского края                |
| 17.30 – 17.50<br>(20 минут) | Обсуждение. Подведение итогов  |
| 17.50 – 17.55<br>(5 минут)  | Заключительное слово Губернатора Камчатского края<br><b>СОЛОДОВА Владимира Викторовича</b>   |

Приложение 2  
к методическим рекомендациям  
по подготовке и проведению  
протокольных мероприятий  
с участием Губернатора  
Камчатского края

## ОБРАЗЕЦ 1

Образец служебной записки на имя Губернатора Камчатского края о проведении торжественных мероприятий с необходимыми документами

Губернатору Камчатского края  
В.В. Солодову

Уважаемый Владимир Викторович!

Представляю для информации и принятия решения об участии материалы по празднованию торжественных мероприятий, посвященных государственному празднику – Дню России и Дню первой рыбы, которые состоятся 12 июня 2021 года в городе Петропавловске-Камчатском.

Время и место проведения:

в 12 ч. 00 мин. Торжественное мероприятие ко Дня России пройдет на площади, прилегающей к стеле «Город воинской славы»;

в 13 ч. 00 мин. Празднование Дня первой рыбы на территории Этно-деревни, ул. Озерновская коса.

Приложения:

Сценарный план проведения на 2 л. в 1 экз.

План организационно-технических мероприятий по подготовке протокольного мероприятия с указанием сроков их выполнения и лиц, ответственных за их выполнение на 5 л. в 1 экз.

Список участников\* на 1 л. в 1 экз.

(подпись)

П.Е. Ясевич

*\*Список оформляется по установленной форме согласно приложению 5*

**СЦЕНАРНЫЙ ПЛАН**  
**проведения торжественного мероприятия «День России»**

**Дата проведения:** 12.06.2021

**Место проведения:** Площадь ГВС

**Количество участников:** до 200 человек

**11.00 – 11.55** Звучат песни о России, сбор участников торжественного мероприятия. Раздача ленточек триколов.

**12.00**                    **Начало торжественной части**

- Выход ведущих, вступительное слово, приветствие гостей мероприятия

- Показ видео ролика, где из разных рабочих сфер люди говорят фразу: «Камчатка! Россия! Моя страна! Моя родина!»

- Слово ведущих о празднике и о гимне Российской Федерации. Исполняется Гимн Российской Федерации солистами не менее 10 человек.

- Выход на сцену ведущих, приглашение Губернатора Камчатского края **Владимира Викторовича Солодова** для открытия торжественного мероприятия, посвященного государственному празднику – Дню России

**Губернатор Камчатского края В.В. Солодов произносит приветственную речь и остается на сцене**

Церемония вручения наград и паспортов гражданина Российской Федерации лицам, достигшим 14 летнего возраста. Ведущие говорят слова благодарности. Губернатор уходит со сцены.

Ведущие приглашают на сцену и предоставляют слово ...

*(все официальные лица по очереди приглашаются на сцену для приветственного слова и м.б. награждения)*

Слово ведущих о прямом включении.

- На экране прямое включения с муниципальных образований в Камчатском крае на фоне стелы (или здания администрации)

муниципалитетов с поздравлением «С днем России» в течение 3 минут.

Музыкальный номер «Мы Великая Россия».

Творческий номер «Россия в моем сердце».

Ведущие рассказывают о национальном празднике «Первой рыбы».

Номер национального коллектива «Нулгур», приглашение на обряд и праздничную программу.

### **Завершение торжественной части мероприятия**

Продолжение праздничной программы:

**12.00 – 21.00** Работа ярмарки и торговых рядов

**12.45 – 17.00** Концертные программы на главной сцене.

**13.00 – 17.00** Национальный Праздник первой рыбы на Озерновской косе и в Этно-деревне: тематические площадки, фотозоны и детские программы.

**План  
организационно-технических мероприятий, посвященных  
государственному празднику – Дню России**

| <b>№</b> | <b>Мероприятие</b>  | <b>Время и место проведения</b>  | <b>Ответственные исполнители</b>   |
|----------|---|--|--|
| <b>1</b> | <b>2</b>  | <b>3</b>   | <b>4</b>   |
| 1.       | Трансляция на экране, установленном на площади имени В.И. Ленина роликов и тематических заставок о России | 12.06.2021;<br>с 09-00 до 21-00 часов<br>площадь имени В.И. Ленина                                 | Аппарат Губернатора и Правительства Камчатского края;<br>Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (по согласованию)                             |
| 2.       | Работа передвижного экрана; онлайн-трансляция на передвижном экране при проведении мероприятия            | 12.06.2021;<br>с 12-00 до 17-00 часов<br>площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»       | Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (по согласованию)  |
| 3.       | Раздача ленточек в цвете «триколор»   | 12.06.2021;<br>с 11-30 до 12-00 часов<br>площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»       | Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (по согласованию)  |
| 4.       | Церемония вручения государственных наград;<br>Вручение паспортов  | 12.06.2021;<br>с 12-00 до 13-00 часов<br>площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»       | Аппарат Губернатора и Правительства Камчатского края;<br>Управление Федеральной миграционной службы России по Камчатскому краю (по согласованию)   |
| 5.       | Концертная программа «Виват, Россия»  | 12.06.2021;<br>с 13-00 до 15-00 часов<br>площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»       | Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (по согласованию);<br>Камчатская региональная общественная организация «Содружество» (по согласованию) |
| 6.       | Тематические игровые площадки   | 12.06.2021;<br>с 13-00 до 17-00 часов<br>площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»       | Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (по согласованию);<br>Агентство «Страна чудес» (по согласованию)                                       |
| 7.       | Детская игровая программа для детей   | 12.06.2021;<br>с 13-00 до 15-00 часов<br>площадка рядом с автобусным павильоном у Култучного озера | Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (по согласованию)  |

**СПИСОК**

**участников торжественных мероприятий, посвященных государственному празднику – Дню России и Дню первой рыбы**

|   |  |
|---|--|
| <b>СОЛОДОВ</b><br>Владимир Викторович           | Губернатор Камчатского края;   |
| <b>ЯГОДКА</b><br>Эдуард Геннадьевич             | Главный федеральный инспектор по Камчатскому краю Аппарата Полномочного представителя Президента Российской Федерации в ДФО; |
| <b>КОПЫЛОВ</b><br>Андрей Алексеевич             | Первый заместитель Председателя Законодательного Собрания Камчатского края;  |
| <b>Владыка ФЕОДОР</b>                           | Архиепископ Петропавловский и Камчатский;  |
| <b>Петропавловск-Камчатский городской округ</b> |  |
| <b>БРЫЗГИН</b><br>Константин Викторович         | Глава Петропавловск-Камчатского городского округа;   |
| <b>МОНАХОВА</b><br>Галина Васильевна            | Председатель Думы Петропавловск-Камчатского городского округа.   |

Приложение 3  
к методическим рекомендациям  
по подготовке и проведению  
протокольных мероприятий  
с участием Губернатора  
Камчатского края

## ОБРАЗЕЦ 1

Приглашение на имя Губернатора Камчатского края с необходимыми документами по его участию в протокольных мероприятиях (на примере приглашения на участие в закладке первого на Дальнем Востоке киля маломерного судна проекта 04130 МРС)

*ПРИГЛАШЕНИЕ*

*Уважаемый Владимир Викторович!*

*Приглашаем Вас принять участие в закладке первого на Дальнем Востоке киля маломерного судна проекта 04130 МРС, которое состоится в 14 ч. 00 мин.*

*12 июня 2021 года на территории .....*

*по адресу: г.Петропавловск-Камчатский, ул. Сахалинская, 23*

*Председатель Колхоза им. В.И. Ленина*

*С.Б. Тарусов*

*(подпись)*

**ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ**

**церемонии закладки киля судна проекта 04130 МРС**

|             |   |
|-------------|---|
| 13.20-14.00 | Сбор гостей   |
| 14.00-14.20 | Торжественная церемония<br>Приветственное слово гостей<br>Закладка киля |
| 14.20-15.00 | Осмотр территории судоремонтной верфи<br>Торжественный прием            |

**СЦЕНАРНЫЙ ПЛАН**  
**проведения торжественной церемонии закладки килья судна проекта 04130**  
**МРС**

**Дата:** «12» июня 2021 г.

**Время:** 14 ч. 00 мин.

**Место проведения:** территория судоремонтной верфи, ул. Сахалинская, 23

*На территории цеха установлен киль и конструкция – сцена. Перед конструкцией располагается красная ковровая дорожка. На дорожке установлена стойка с микрофоном для выступления гостей.*

*Справа от сцены накрыта зона фуршета, расположен стол с подарками. Оформлен пресс-вол, около которого располагается тренога с флагами и стол с макетом корабля.*

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>13:20-14:00</b>               | Звучат музыкальные композиции, сбор участников торжественного мероприятия.  |
| <b>14:00 – 14:03</b><br>(3 мин.) | Звучат фанфары, оповещающие о начале мероприятия.<br>Выход ведущего.<br>Приветственные слова, рассказ о судне.  |
| <b>14:03 – 14:06</b><br>(3 мин.) | Ведущий предоставляет слово <b>ТАРУСОВУ Сергею Борисовичу</b> , Председателю колхоза им. В.И. Ленина<br><br><i>С.Б. Тарусов выходит на ковровую дорожку и подходит к стойке микрофона, произносит приветственную речь. После приветственной речи С.Б. Тарусов поднимается на конструкцию-сцену.</i> |
| <b>14:06 – 14:09</b><br>(3 мин.) | Ведущий предоставляет слово <b>СОЛОДОВУ Владимиру Викторовичу</b> , Губернатору Камчатского края<br><br><i>В.В. Солодов выходит ....</i>  |
| <b>14:06 – 14:09</b><br>(3 мин.) | Ведущий предоставляет слово <b>СТАРОДУБОВУ Вадиму Алексеевичу</b> , директору проектно-конструкторского бюро «Форсс-Технологии»<br><br><i>В.А. Стародубов выходит ....</i>  |
| <b>14:09 – 14:12</b><br>(3 мин.) | Ведущий предоставляет слово <b>ТОВКАНЮ Николаю Алексеевичу</b> , генеральному директору Научно-производственного центра «Торсиотест»  |

*Н.А. Товкань выходит ....*

**14:12 – 14:15** Ведущий приглашает участников на сцене установить  
(3 мин.) закладную доску.

*Девушка выносит серебряный поднос, на котором  
располагаются 4 отвертки.*

*Приглашенные официальные лица подходят к закладной  
доске, берут по одной отвертке и закручивают по  
шурупу.*

*Возвращаются на место на конструкцию – сцену.*

**14:15 – 14:16** Звучат фанфары, запускаются бумфети  
(1 мин.)

Ведущий объявляет о завершении торжественной части  
церемонии закладки судна проекта 04130 МРС и  
приглашает гостей на фуршет

**14:16 – 15:00** Фуршет  
(45 мин.)

**Список официальных лиц, приглашенных на торжественную церемонию  
закладки киля судна проекта 04130 МРС**

|  |                                |   |
|--|--------------------------------|---|
|  | СОЛОДОВ<br>Владимир Викторович | Губернатор Камчатского края   |
|  | СТАРОДУБОВ<br>Вадим Алексеевич | Директор проектно-конструкторского бюро<br>«Форс Технологии»                  |
|  | ТОВКАНЬ<br>Николаю Алексеевичу | Генеральный директор Научно-<br>производственного центра «Торсиотест»         |
|  | КОПЫЛОВ<br>Андрей Алексеевич   | Первый заместитель председателя<br>Законодательного Собрания Камчатского края |
|  | ВЛАДЫКА Феодор                 | Архиепископ Петропавловский и Камчатский                                      |
|  | ...                            |   |
|  | ...                            |   |

Приложение 4  
к методическим рекомендациям  
по подготовке и проведению  
протокольных мероприятий  
с участием Губернатора  
Камчатского края

Образец приглашения на имя Губернатора Камчатского края с необходимыми документами по его участию в протокольных мероприятиях (на примере приглашения на юбилейный, пятый, Фестиваль морской рыбалки «Клёвое сафари»)

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
Ленинская ул., 14,  
г.Петропавловск-Камчатский, 683000  
тел. (4152) 30-25-10, факс (4152) 30-25-11;  
e-mail: [gradpk@pkgo.ru](mailto:gradpk@pkgo.ru)  
ОКПО 04029503 ОГРН 1024101022010  
ИНН 4101036106/КПП 410101001

Губернатору  
Камчатского края

Солодову В.В.

Уважаемый Владимир Викторович!

19 июня 2021 года в городе Петропавловске-Камчатском состоится юбилейный, пятый, Фестиваль морской рыбалки «Клёвое сафари».

Главное событие Фестиваля – соревнования по рыбной ловле. Кроме того, во время мероприятия состоится чемпионат Петропавловска-Камчатского по гольфу, будут работать различные тематические и спортивные площадки. Гости праздника смогут поучаствовать в тест-драйве каяков, а также попробовать себя в серфинге с веслом.

Будем рады видеть Вас на Фестивале морской рыбалки «Клёвое сафари» в районе бухты Малая Лагерная, начало в 12:00 часов.

Приложение:

Программа мероприятия на 1 л. в 1 экз.

Схема размещения объектов мероприятия на 1 л. в 1 экз

С уважением,

Глава Петропавловск-Камчатского  
городского округа

(подпись)

К.В. Брызгин

### Программа фестиваля морской рыбалки «КЛЕВое САФАРИ»

|       |   |
|-------|---|
| 10:00 | Старт рыбалки с берега и катеров  |
| 10:00 | Музыкальная программа с анонсными рекламными блоками  |
| 12:00 | Открытие Петропавловск-Камчатского фестиваля морской рыбалки «Клевое сафари»  |
| 12:00 | Открытие спортивных и творческих площадок:<br>приготовление и раздача ухи участникам и гостям Фестиваля;<br>тест-драйв и показательные выступления по серфингу с веслом SUP-STAND UP PADDIE;<br>показательное выступление воспитанников федерации по «Киокусинкай»;<br>показательное выступление федерации «Восточного боевого единоборства» (Сётокан);<br>детская развлекательная программа: детский батут, площадка для детей (палатка);<br>чемпионат по бамперболу |
| 13:00 | Городской(семейный) конкурс песчаных фигур «Городской Архитектор»   |
| 14:00 | Приготовление и раздача ухи участникам и гостям Фестиваля   |
| 14:00 | Окончание рыбалки   |
| 15:00 | Подведение итогов рыбалки, взвешивание рыбы   |
| 16:00 | Церемония награждения победителей, окончание работы площадок  |
| 17:00 | Заккрытие Фестиваля   |

## Схема размещения объектов мероприятия:



Приложение 5  
к методическим рекомендациям  
по подготовке и проведению  
протокольных мероприятий  
с участием Губернатора  
Камчатского края

Порядок оформления списка участников протокольного мероприятия с  
участием Губернатора Камчатского края

Проект списка участников протокольного мероприятия оформляется при подготовке всех протокольных мероприятий.

Список оформляется на листе формата А4, шрифтом Times New Roman, размер 14. При форматировании текста регламента левое поле документа должно быть не менее 20 мм, правое и нижнее – не менее 10 мм.

Заголовок списка располагается в центральной части листа и выделяется жирным шрифтом. Слово «список» набирается заглавными буквами и располагается на отдельной строке.

Затем в списке участников протокольного мероприятия указываются:  
дата проведения мероприятия;  
место проведения мероприятия;  
время проведения мероприятия;  
ссылка на подключение к ВКС (в случае, если мероприятие проводится в формате ВКС).

Эти позиции выделяются жирным шрифтом.

Все участники в списке разделяются по категориям и располагаются в порядке, определенном протокольным старшинством при проведении официальных встреч.

При подготовке заседаний комиссий, советов, координационных совещаний, штабов и других совещательных органов, состав которых утвержден правовыми актами, список участников необходимо разделять на членов комиссии (располагая в алфавитном порядке) и приглашенных (располагая по протокольному старшинству).

При подготовке списка мероприятия, которое частично проводится в режиме ВКС, состав участников делится на 2 блока: «очное присутствие» и «участие в режиме ВКС».

Фамилия участника выделяется жирным шрифтом и набирается заглавными буквами, имя и отчество (при наличии) набирается с новой строки.

Участники отделяются между собой пустой строкой.



Приложение 6  
к методическим рекомендациям  
по подготовке и проведению  
протокольных мероприятий  
с участием Губернатора  
Камчатского края

Использование государственных символов Российской Федерации,  
Камчатского края, муниципальных образований в Камчатском крае

Государственный флаг Российской Федерации

Использование Государственного флага Российской Федерации определено Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 1-ФКЗ «О Государственном флаге Российской Федерации», в частности, установлено следующее:

«Государственный флаг Российской Федерации представляет собой прямоугольное полотнище из трех равновеликих горизонтальных полос: верхней – белого, средней – синего и нижней – красного цвета. Отношение ширины флага к его длине 2:3»



«Государственный флаг Российской Федерации поднят постоянно на зданиях:

Администрации Президента Российской Федерации;  
Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;  
Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  
Правительства Российской Федерации;  
Конституционного Суда Российской Федерации;  
Верховного Суда Российской Федерации;  
Генеральной прокуратуры Российской Федерации;  
Следственного комитета Российской Федерации;  
Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;  
Центрального банка Российской Федерации;  
Счетной палаты Российской Федерации;  
резиденции Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;

Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.

Государственный флаг Российской Федерации поднят постоянно (один или вместе с соответствующими флагами) на зданиях федеральных органов исполнительной власти, на резиденциях полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, а также на зданиях органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления. Над резиденцией Президента Российской Федерации в столице Российской Федерации - городе Москве поднимается дубликат штандарта (флага) Президента Российской Федерации».

«Государственный флаг Российской Федерации вывешивается на зданиях (либо поднимается на мачтах, флагштоках) общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, а также на жилых домах в дни государственных праздников Российской Федерации.

Государственный флаг Российской Федерации поднимается на:

зданиях дипломатических представительств, консульских учреждений, резиденций глав дипломатических представительств и консульских учреждений, когда это связано с исполнением указанными лицами служебных обязанностей, а также на зданиях иных официальных представительств Российской Федерации за пределами Российской Федерации, в том числе официальных представительств Российской Федерации при международных организациях, - в соответствии с нормами международного права, правилами дипломатического протокола и традициями страны пребывания;».

«Государственный флаг Российской Федерации установлен постоянно:

в залах заседаний Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, в залах судебных заседаний, в залах заседаний законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также представительных органов местного самоуправления;

в рабочем кабинете Президента Российской Федерации и в иных помещениях, предназначенных для проведения торжественных мероприятий (церемоний) с участием Президента Российской Федерации, в рабочих кабинетах Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, Председателя Конституционного Суда Российской Федерации, Председателя Верховного Суда Российской Федерации, Генерального прокурора Российской Федерации, Председателя Следственного комитета Российской Федерации, Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Председателя Центрального банка Российской Федерации, Председателя Счетной палаты

Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Председателя Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, руководителей федеральных органов исполнительной власти, федеральных судей, прокуроров, руководителей следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, а также руководителей органов государственной власти субъектов Российской Федерации, глав муниципальных образований, глав дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за пределами Российской Федерации, в том числе официальных представительств Российской Федерации при международных организациях.

Государственный флаг Российской Федерации вывешен постоянно на зданиях общеобразовательных организаций независимо от форм собственности или установлен постоянно на их территориях».

«Государственный флаг Российской Федерации поднимается (устанавливается) во время официальных церемоний и других торжественных мероприятий, проводимых федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

Государственный флаг Российской Федерации может быть поднят (установлен) во время торжественных мероприятий, проводимых общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности, а также во время семейных торжеств».

«Государственный флаг Российской Федерации поднимается (устанавливается) во время массовых мероприятий (в том числе спортивных и физкультурно-оздоровительных), проводимых образовательными организациями независимо от форм собственности».

«Флаги субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности не могут быть идентичны Государственному флагу Российской Федерации.

Государственный флаг Российской Федерации не может использоваться в качестве геральдической основы флагов субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

При одновременном подъеме (размещении) Государственного флага Российской Федерации и флага субъекта Российской Федерации, муниципального образования, общественного объединения либо предприятия, учреждения или организации Государственный флаг Российской Федерации располагается с левой стороны от другого флага, если стоять к ним лицом; при одновременном подъеме (размещении) нечетного числа флагов Государственный флаг Российской Федерации располагается в центре, а при подъеме (размещении) четного числа флагов (но более двух) - левее центра.

При одновременном подъеме (размещении) Государственного флага Российской Федерации и других флагов размер флага субъекта Российской Федерации

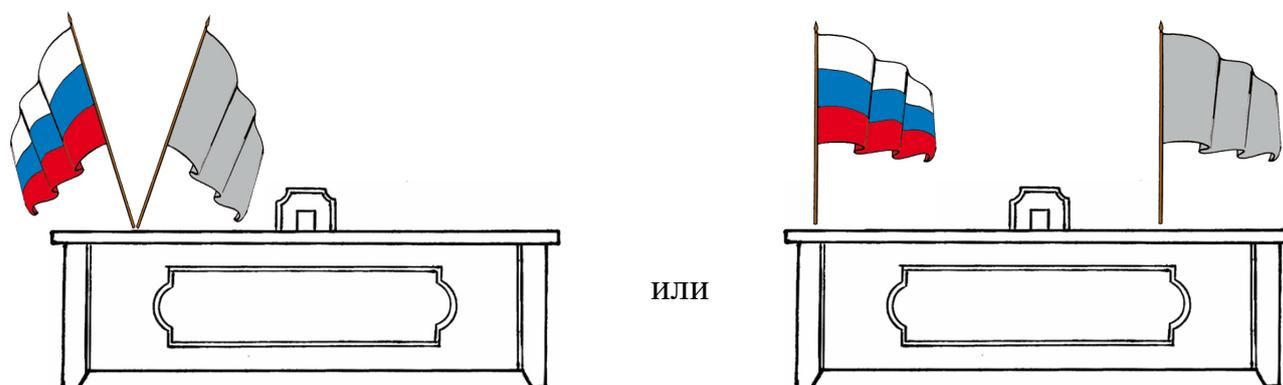
Федерации, муниципального образования, общественного объединения либо предприятия, учреждения или организации не может превышать размер Государственного флага Российской Федерации, а высота подъема Государственного флага Российской Федерации не может быть меньше высоты подъема других флагов».

«Допускается использование Государственного флага Российской Федерации, в том числе его изображения, гражданами, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями в иных случаях, если такое использование не является надругательством над Государственным флагом Российской Федерации».

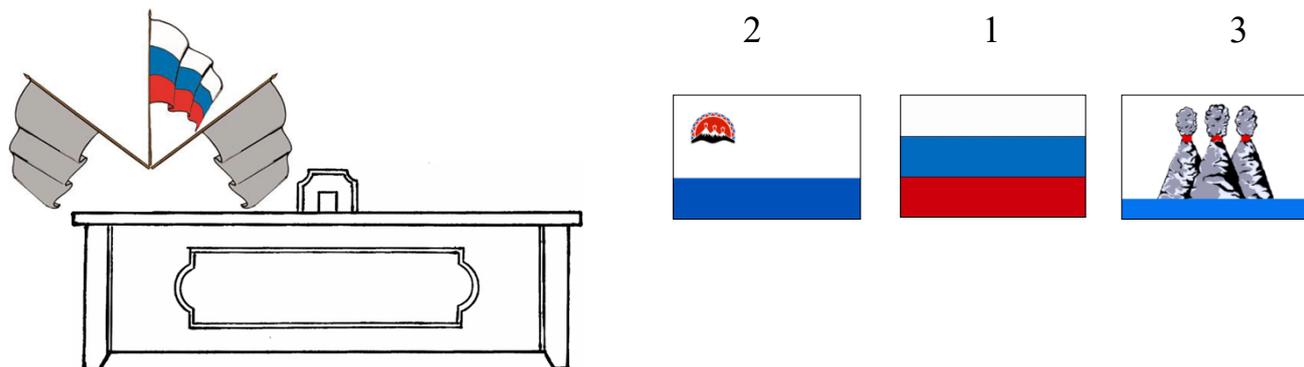
Образец расположения государственного флага с флагом субъекта Российской Федерации:



Образец расположения Государственного флага в рабочем кабинете совместно с флагом субъекта Российской Федерации:



Образец расположения Государственного флага в рабочем кабинете совместно с флагом Камчатского края и муниципального образования в Камчатском крае:



В кабинете флаг размещается за спиной руководителя справа от него.

### Флаг Камчатского края

Использование флага Камчатского края определено Законом Камчатского края от 05.03.2010 № 396 «О флаге Камчатского края», в частности, установлено следующее:

«Флаг Камчатского края представляет собой прямоугольное полотнище из двух горизонтальных полос: верхней - белого, нижней - лазурного цвета с изображением фигур герба Камчатского края, расположенных в крыже: три разновеликих вулкана черным цветом с посеребренными вершинами, с выходящим из каждой вершины червленим пламенем в окружении серебряного дыма. За вулканами червлением по серебру изображено восходящее солнце. Вокруг солнца - национальный орнамент, состоящий из червлених и лазурных треугольников, обведенных серебряным кантом. Червление треугольники расположены на внутренней стороне орнамента и обращены вершинами наружу. Лазурные треугольники - на внешней стороне орнамента и обращены вершинами внутрь.

Отношение ширины флага Камчатского края к его длине - 2:3. Соотношение горизонтальных полос по ширине - 2:1. Отношение площади крыжи к площади флага Камчатского края - 1:4. Отношение высоты фигур герба Камчатского края к ширине флага Камчатского края - 1:6.

Флаг Камчатского края независимо от размера должен соответствовать его описанию».



«Флаг Камчатского края поднят постоянно:

на административных зданиях, в которых размещаются Законодательное Собрание Камчатского края, Правительство Камчатского края и иные исполнительные органы государственной власти Камчатского края, Уполномоченный по правам человека в Камчатском крае, Уполномоченный по правам ребенка в Камчатском крае, Уполномоченный по правам коренных малочисленных народов в Камчатском крае, Уполномоченный при Губернаторе Камчатского края по защите прав предпринимателей;

на зданиях представительств Законодательного Собрания Камчатского края и Правительства Камчатского края, созданных в соответствии с Уставом Камчатского края.

Флаг Камчатского края установлен постоянно:

в залах заседаний Законодательного Собрания Камчатского края и Правительства Камчатского края;

в рабочих кабинетах председателя Законодательного Собрания Камчатского края, Губернатора Камчатского края, членов Президиума Законодательного Собрания Камчатского края, членов Правительства Камчатского края, руководителей исполнительных органов государственной власти Камчатского края, председателя Избирательной комиссии Камчатского края, председателя Контрольно-счетной палаты Камчатского края, Уполномоченного по правам человека в Камчатском крае, Уполномоченного по правам ребенка в Камчатском крае, Уполномоченного по правам коренных малочисленных народов в Камчатском крае, Уполномоченного при Губернаторе Камчатского края по защите прав предпринимателей.

Флаг Камчатского края может устанавливаться:

в залах заседаний при протокольных встречах и переговорах официальных делегаций Камчатского края с иностранными делегациями в виде настольных флажков;

на зданиях, в залах заседаний и рабочих кабинетах руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае;

на транспортных средствах председателя Законодательного Собрания Камчатского края и Губернатора Камчатского края;».

«Флаг Камчатского края поднимается (устанавливается) во время церемоний и торжественных мероприятий, проводимых Законодательным Собранием Камчатского края, Губернатором Камчатского края и Правительством Камчатского края.

Флаг Камчатского края может быть поднят (установлен) во время торжественных мероприятий, проводимых органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, организациями независимо от их организационно-правовых форм (далее - организации), общественными объединениями.

Флаг Камчатского края может быть вывешен на зданиях организаций, а также на жилых домах в дни государственных праздников Российской Федерации, в дни воинской славы России, в памятные даты России и в памятные

дни в Российской Федерации, в дни праздников Камчатского края и в памятные даты Камчатского края».

«Флаг Камчатского края не может быть использован в качестве геральдической основы флагов муниципальных образований в Камчатском крае, организаций, общественных объединений.

Флаги муниципальных образований в Камчатском крае, организаций, общественных объединений не могут быть идентичны флагу Камчатского края.

Размер флагов муниципальных образований в Камчатском крае, организаций, общественных объединений не может быть больше размера флага Камчатского края.

При одновременном подъеме (размещении) флага Камчатского края и флага муниципального образования в Камчатском крае или организации, или общественного объединения флаг Камчатского края должен быть расположен слева и выше другого флага, если стоять к ним лицом; при одновременном подъеме (размещении) нечетного числа флагов, указанных в настоящей части, флаг Камчатского края располагается в центре, а при подъеме (размещении) четного числа флагов (но более двух) - левее центра».

### Государственный герб Российской Федерации

Использование Государственного герба Российской Федерации определено Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», в частности, установлено следующее:

«Государственный герб Российской Федерации представляет собой четырехугольный, с закругленными нижними углами, заостренный в оконечности красный геральдический щит с золотым двуглавым орлом, поднявшим вверх распущенные крылья. Орел увенчан двумя малыми коронами и – над ними – одной большой короной, соединенными лентой. В правой лапе орла – скипетр, в левой – держава. На груди орла, в красном щите, - серебряный всадник в синем плаще на серебряном коне, поражающий серебряным копьём черного опрокинутого навзничь и попранного конем дракона».

«Воспроизведение Государственного герба Российской Федерации допускается без геральдического щита (в виде главной фигуры - двуглавого орла с атрибутами, перечисленными в статье 1 настоящего Федерального конституционного закона), а также в одноцветном варианте».



«Государственный герб Российской Федерации помещается:  
на фасаде здания официальной резиденции Президента Российской Федерации;

на фасадах зданий Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за пределами Российской Федерации;

в рабочем кабинете Президента Российской Федерации;

в залах заседаний Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации и других федеральных судов, законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судов субъектов Российской Федерации, а также в залах заседаний представительных органов местного самоуправления;

в рабочих кабинетах Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Председателя Правительства

Российской Федерации, Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, Председателя Конституционного Суда Российской Федерации, Председателя Верховного Суда Российской Федерации, Генерального прокурора Российской Федерации, Председателя Следственного комитета Российской Федерации, Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Председателя Центрального банка Российской Федерации, Председателя Счетной палаты Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Председателя Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, руководителей федеральных органов исполнительной власти, федеральных судей, прокуроров, руководителей следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, а также руководителей органов государственной власти субъектов Российской Федерации, глав муниципальных образований, глав дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за пределами Российской Федерации, в том числе официальных представительств Российской Федерации при международных организациях;

в залах торжественных церемоний органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния».

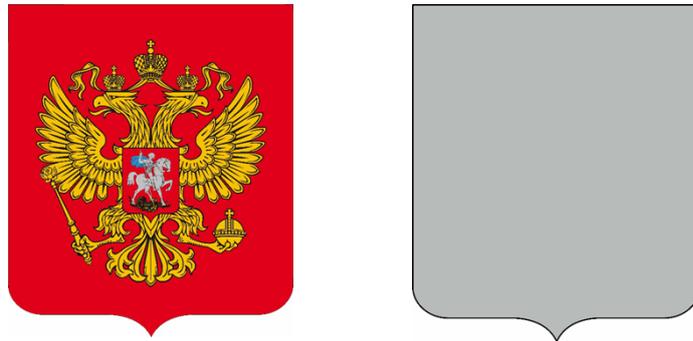
«Гербы (геральдические знаки) субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности не могут быть идентичны Государственному гербу Российской Федерации.

Государственный герб Российской Федерации не может быть использован в качестве геральдической основы гербов (геральдических знаков) субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций».

«При одновременном размещении Государственного герба Российской Федерации и герба (геральдического знака) субъекта Российской Федерации, муниципального образования, общественного объединения либо предприятия, учреждения или организации Государственный герб Российской Федерации располагается с левой стороны от другого герба (геральдического знака), если стоять к ним лицом; при одновременном размещении нечетного числа гербов (геральдических знаков) Государственный герб Российской Федерации располагается в центре, а при размещении четного числа гербов (но более двух) - левее центра.

При одновременном размещении Государственного герба Российской Федерации и других гербов (геральдических знаков) размер герба (геральдического знака) субъекта Российской Федерации, муниципального образования, общественного объединения либо предприятия, учреждения или организации не может превышать размер Государственного герба Российской Федерации, при этом Государственный герб Российской Федерации не может быть размещен ниже других гербов (геральдических знаков)».

Образец размещения Государственного герба с гербом субъекта Российской Федерации. Государственный герб располагается с левой стороны от другого герба (эмблемы), если стоять к ним лицом:



при одновременном размещении нечетного числа гербов (эмблем) Государственный герб располагается в центре, герб субъекта Российской Федерации – слева от Государственного герба, герб муниципального образования – справа от него.

#### Герб Камчатского края

Использование Герба Камчатского края определено Законом Камчатского края от 05.03.2010 № 395 «О гербе Камчатского края», в частности, установлено следующее:

«Герб Камчатского края представляет собой четырехугольный с закругленными нижними углами, заостренный в оконечности геральдический щит. На серебряном поле щита по центру изображены три разновеликих вулкана черным цветом с посеребрёнными вершинами, с выходящим из каждой вершины червлёным пламенем в окружении серебряного дыма. За вулканами в верхней части щита червлёнием по серебру изображено восходящее солнце. Вокруг солнца - национальный орнамент, состоящий из червлёных и лазурных треугольников, обведённых серебряным кантом. Червлёные треугольники расположены на внутренней стороне орнамента и обращены вершинами наружу. Лазурные треугольники - на внешней стороне орнамента и обращены вершинами внутрь. Нижняя треть щита лазурная, отделена от изображения вулканов серебряной волной».

«При воспроизведении герба Камчатского края должно быть обеспечено его многоцветное и изобразительное соответствие оригиналу и описанию. Порядок изготовления, использования, хранения, замены и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения герба Камчатского края устанавливается постановлением Правительства Камчатского края.

Допускается следующее воспроизведение герба Камчатского края:

в виде многоцветного или одноцветного, объемного или графического изображения в различной технике исполнения и из различных материалов в различных размерах с сохранением пропорций изображения;

без геральдического щита».

«Герб Камчатского края помещается:

на флаге Камчатского края в порядке, предусмотренном законом Камчатского края о флаге Камчатского края;

на фасадах административных зданий, в которых размещаются Законодательное Собрание Камчатского края, Правительство Камчатского края и иные исполнительные органы государственной власти Камчатского края, Уполномоченный по правам человека в Камчатском крае, Уполномоченный по правам ребенка в Камчатском крае, Уполномоченный по правам коренных малочисленных народов в Камчатском крае, Уполномоченный при Губернаторе Камчатского края по защите прав предпринимателей;

на фасадах зданий и в помещениях официальных представительств Законодательного Собрания Камчатского края и Правительства Камчатского края, созданных в соответствии с Уставом Камчатского края;

в залах заседаний Законодательного Собрания Камчатского края, Правительства Камчатского края;

в рабочих кабинетах председателя Законодательного Собрания Камчатского края, Губернатора Камчатского края, членов Президиума Законодательного Собрания Камчатского края, членов Правительства Камчатского края, руководителей исполнительных органов государственной власти Камчатского края, председателя Избирательной комиссии Камчатского края, председателя Контрольно-счетной палаты Камчатского края, Уполномоченного по правам человека в Камчатском крае, Уполномоченного по правам ребенка в Камчатском крае, Уполномоченного по правам коренных малочисленных народов в Камчатском крае, Уполномоченного при Губернаторе Камчатского края по защите прав предпринимателей;».

«Герб Камчатского края может помещаться:

на фасадах зданий органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае;

в рабочих кабинетах руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю;

на транспортных средствах председателя Законодательного Собрания Камчатского края и Губернатора Камчатского края;

на иных носителях в случаях, установленных федеральным законодательством».

«Использование изображения герба Камчатского края допускается:

при оформлении и проведении государственных праздников Российской Федерации, дней воинской славы России, памятных дат России, памятных дней в Российской Федерации, праздников и памятных дат Камчатского края, различных мероприятий и церемоний, организованных Законодательным Собранием Камчатского края, Губернатором Камчатского края, Правительством Камчатского края, иными исполнительными органами государственной власти Камчатского края, а также Избирательной комиссией Камчатского края, Контрольно-счетной палатой Камчатского края, Уполномоченным по правам человека в Камчатском крае, Уполномоченным по правам ребенка в Камчатском

крае, Уполномоченным по правам коренных малочисленных народов в Камчатском крае, Уполномоченным при Губернаторе Камчатского края по защите прав предпринимателей;

Иные случаи официального использования герба Камчатского края устанавливаются постановлением Губернатора Камчатского края.

Допускается использование герба Камчатского края, в том числе его изображения, Законодательным Собранием Камчатского края, Губернатором Камчатского края, Правительством Камчатского края, иными исполнительными органами государственной власти Камчатского края, Избирательной комиссией Камчатского края, Контрольно-счетной палатой Камчатского края, Уполномоченным по правам человека в Камчатском крае, Уполномоченным по правам ребенка в Камчатском крае, Уполномоченным по правам коренных малочисленных народов в Камчатском крае, Уполномоченным при Губернаторе Камчатского края по защите прав предпринимателей, Общественной палатой Камчатского края, органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями в иных случаях, если такое использование не является надругательством над гербом Камчатского края.»

«Герб Камчатского края не может быть использован в качестве геральдической основы гербов (геральдических знаков) муниципальных образований в Камчатском крае, организаций независимо от их организационно-правовых форм (далее - организации).

Гербы (геральдические знаки) муниципальных образований в Камчатском крае, организаций не могут быть идентичны гербу Камчатского края.

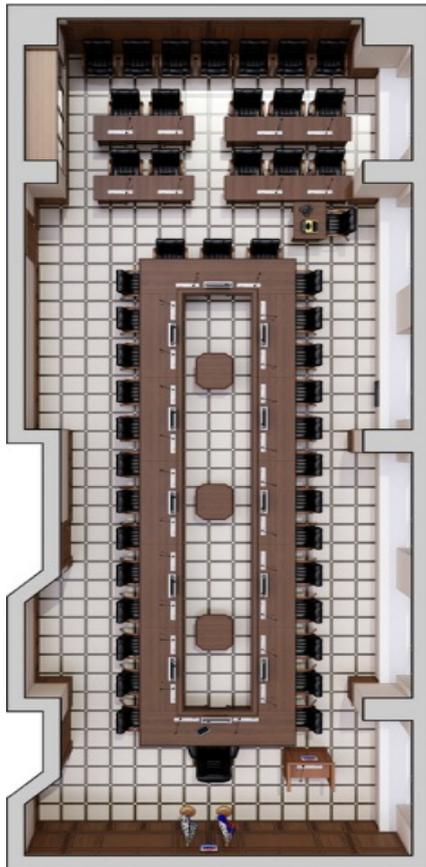
Размеры гербов (геральдических знаков) муниципальных образований в Камчатском крае, организаций не могут превышать размер герба Камчатского края.

Герб Камчатского края не может быть размещен ниже гербов (геральдических знаков) муниципальных образований в Камчатском крае, организаций.

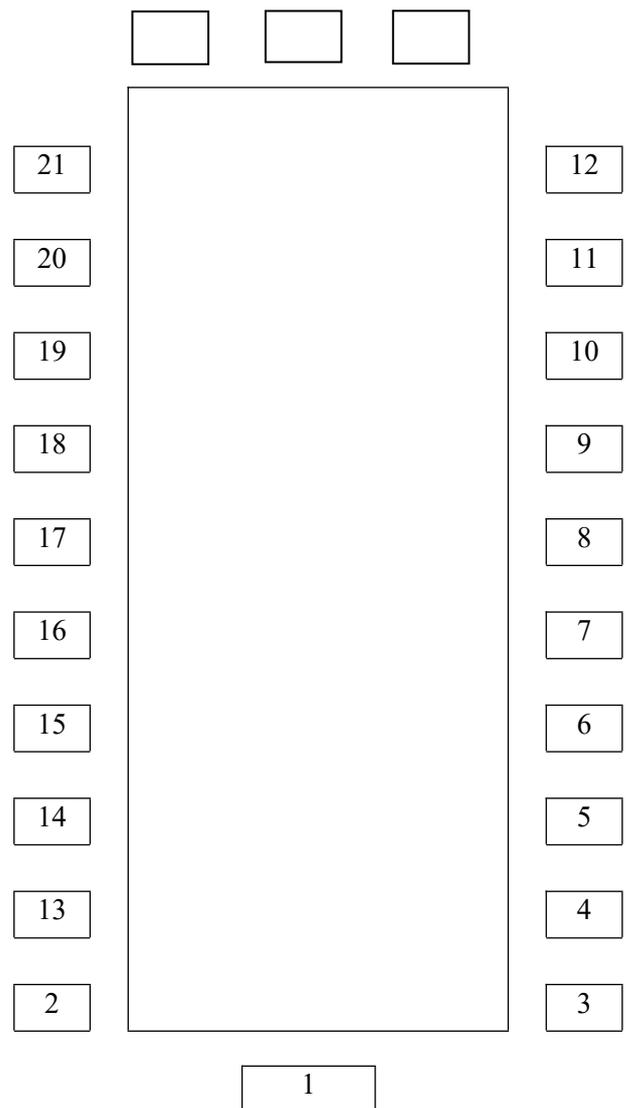
При одновременном размещении герба Камчатского края и герба (геральдического знака) муниципального образования в Камчатском крае или организации герб Камчатского края располагается с левой стороны от другого герба (геральдического знака), если стоять к ним лицом; при одновременном размещении нечетного числа гербов (геральдических знаков), указанных в настоящей части, герб Камчатского края располагается в центре, а при размещении четного числа гербов (но более двух) - левее центра».

Приложение 7  
к методическим рекомендациям  
по подготовке и проведению  
протокольных мероприятий  
с участием Губернатора  
Камчатского края

## ОБРАЗЕЦ 1



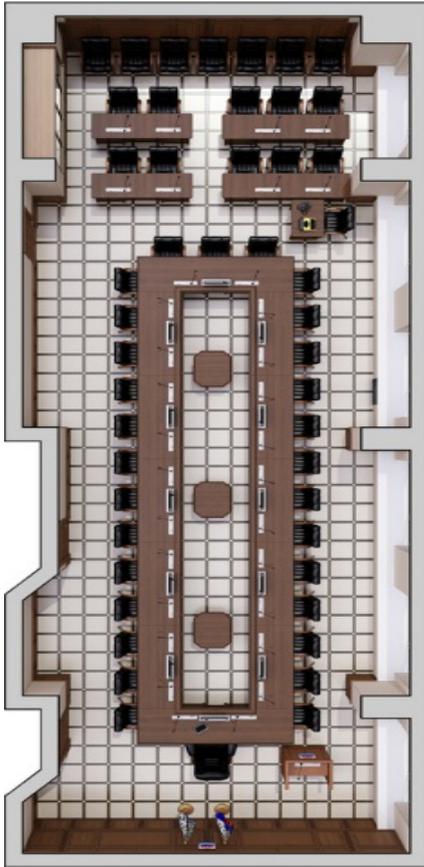
Пример рассадки участников совещания под председательством Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе



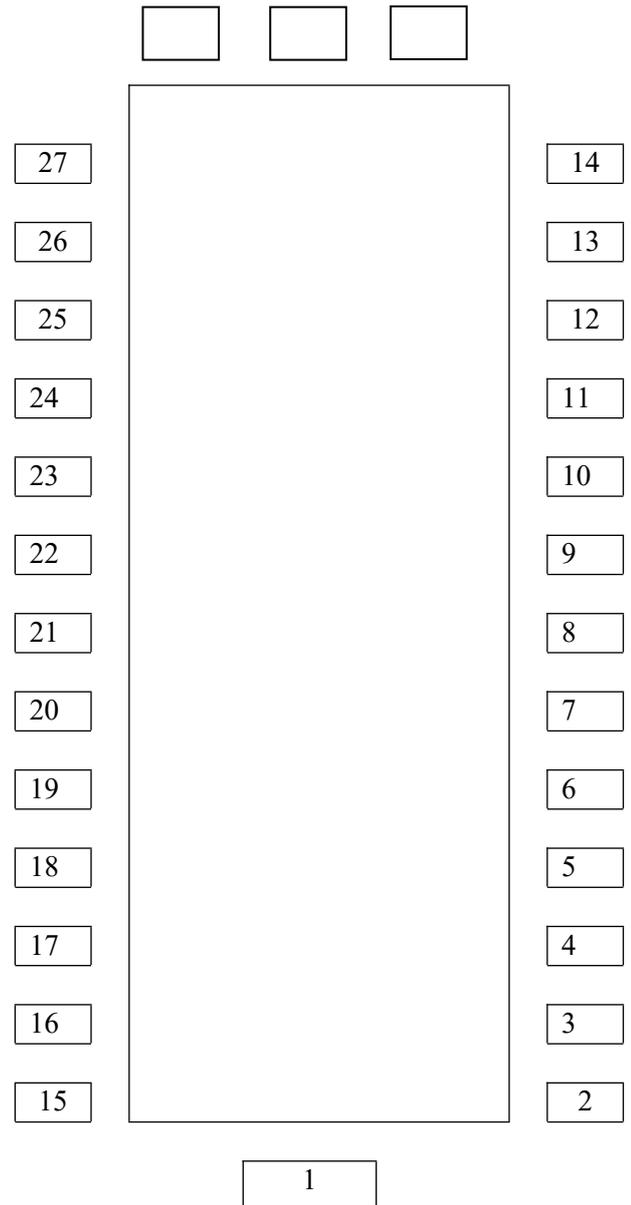
1. Полномочный представитель Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе (Председательствующий);
2. Высшее должностное лицо Камчатского края (принимающая сторона);
- 3, 4, 5. Руководители федеральных органов исполнительной власти;
- 6, 7, 8. Аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе;
- 9, 10, 11, 12. Руководители/ представители федеральных учреждений;
13. Председатель Правительства – Первый вице-губернатор Камчатского края;
14. Первый вице-губернатор Камчатского края;
15. вице-губернатор Камчатского края;
- 16, 17, 18. заместители Председателя Правительства Камчатского края;
- 18, 19, 20, 21. Руководители исполнительных органов государственной власти Камчатского края.

## ОБРАЗЕЦ 2

Пример раскладки участников совещания под председательством руководителя федерального органа исполнительной власти Российской Федерации

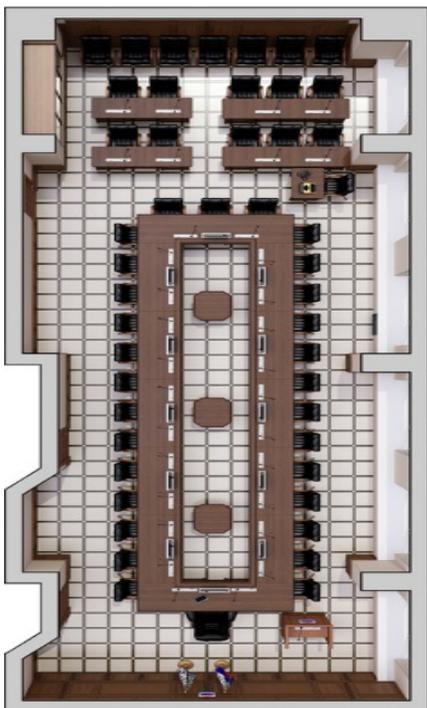


1. Руководитель федерального органа исполнительной власти Российской Федерации;
2. Высшее должностное лицо Камчатского края (принимающая сторона);
3. Прокурор Камчатского края;
4. Начальник УФСБ РФ по Камчатскому краю;
5. Начальник Управления Росгвардии по Камчатскому краю;
6. Начальник Пограничного управления ФСБ РФ по Восточному Арктическому району;
- 7, 8, 9. Члены Правительства Камчатского края (согласно протокольного старшинства);
- 10, 11, 12. Руководители исполнительных органов государственной власти Камчатского края, не являющиеся членами правительства Камчатского края;
13. Заместитель руководителя исполнительного органа государственной власти Камчатского края;
14. Начальник отдела исполнительного органа государственной власти Камчатского края;
15. Руководитель территориального органа федерального органа исполнительной власти Российской Федерации по Камчатскому краю;
- 16, 17. Руководители федеральных учреждений;
- 18, 19. Руководители Камчатских филиалов федеральных учреждений;
- 20, 21, 22, 23. Представители отраслевых общественных и коммерческих организаций и объединений;
- 24, 25, 26, 27. Представители АО, ООО и т.п.

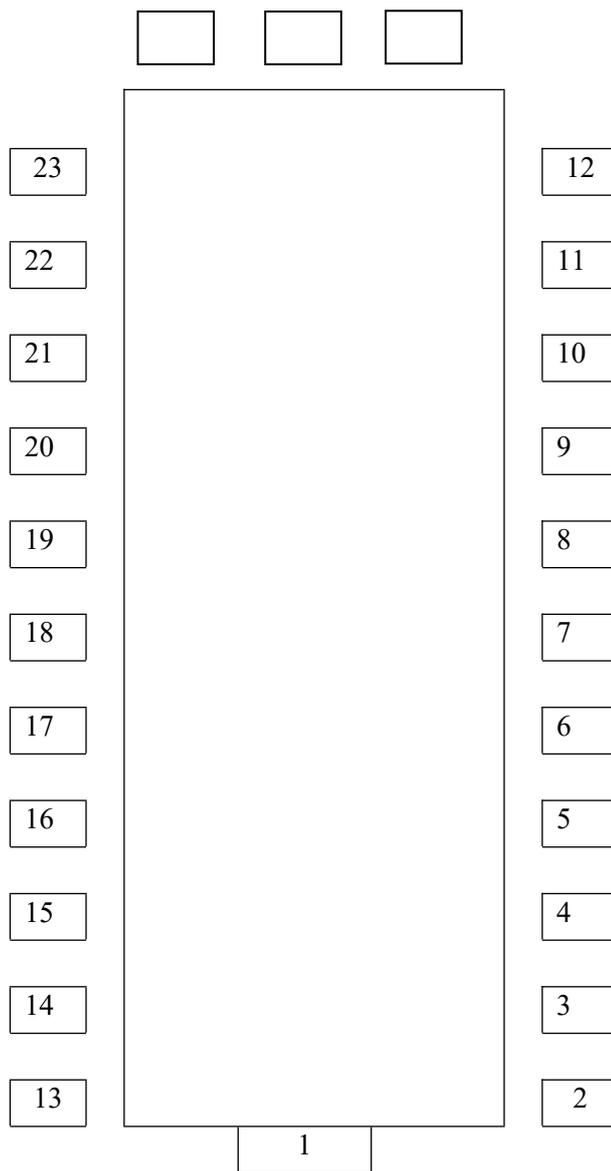


## ОБРАЗЕЦ 3

Рассадка участников совещания под председательством Губернатора Камчатского края на примере оперативного совещания с членами Правительства Камчатского края

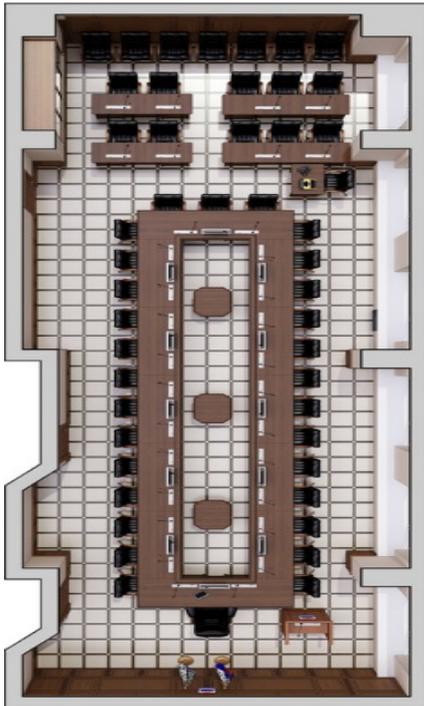


1. Губернатор Камчатского края;
2. Председатель Законодательного Собрания Камчатского края;
3. Главный федеральный инспектор по Камчатскому краю Аппарата Полномочного представителя Президента Российской Федерации в ДФО;
4. заместитель Председателя Правительства Камчатского края;
5. заместитель Председателя Правительства Камчатского края;
6. заместитель Председателя Правительства Камчатского края;
7. Руководитель исполнительного органа государственной власти Камчатского края (далее – ИОГВ Камчатского края);
8. Руководитель ИОГВ Камчатского края;
9. Руководитель ИОГВ Камчатского края;
10. Руководитель ИОГВ Камчатского края;
11. Начальник структурного подразделения Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края;
12. Заместитель директора АНО «Камчатский информационно-аналитический центр»;
13. Председатель Правительства - Первый вице-губернатор Камчатского края;
14. Первый вице-губернатор Камчатского края;
15. вице-губернатор Камчатского края;
16. заместитель Председателя Правительства Камчатского края - Министр специальных программ Камчатского края;
17. заместитель Председателя Правительства Камчатского края;
18. заместитель Председателя Правительства Камчатского края;
19. Руководитель Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края;
- 20, 21. Руководители ИОГВ Камчатского края;
- 22, 23. Начальники структурных подразделений Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края.



## ОБРАЗЕЦ 4

Рассадка участников на примере встречи Губернатора Камчатского края с послом Франции в Российской Федерации и представителями Франко-Российской Торгово-Промышленной Палаты



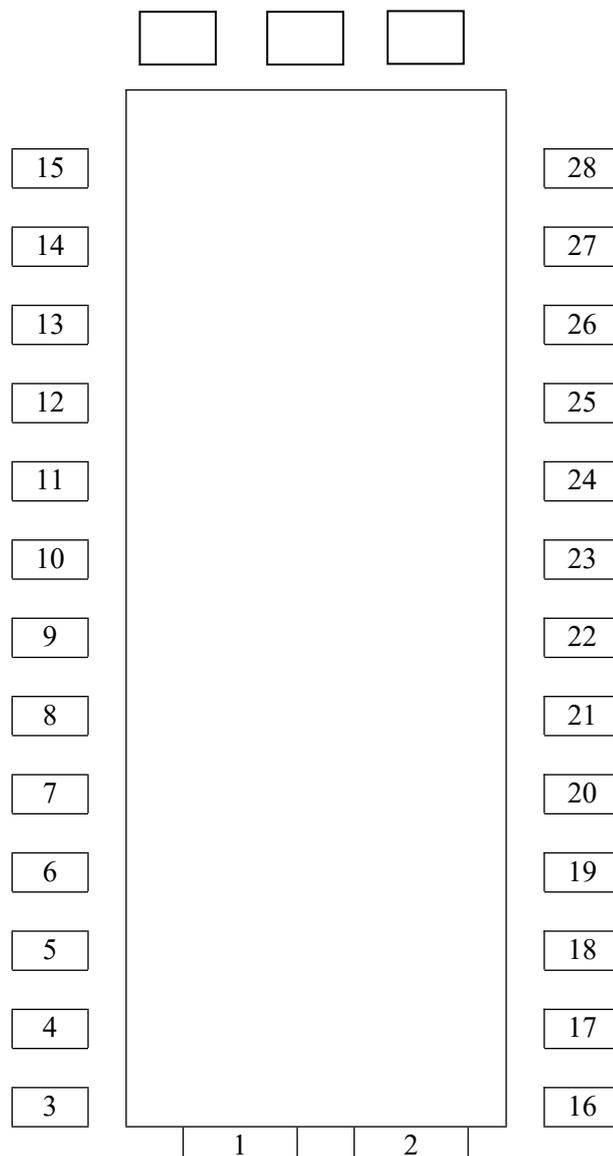
1. Губернатор Камчатского края;
2. Переводчик;
3. Представительство МИД России в г. Петропавловске-Камчатском;
4. заместитель Председателя Правительства Камчатского края;
- 5, 6, 7. Руководитель ИОГВ Камчатского края;
8. Генеральный директор АО «Корпорация развития Камчатки»;
9. президент Союза «Торгово-промышленная палата Камчатского края»;
10. Представители российского бизнес-сообщества;
11. Посол Франции в Российской Федерации;
12. Переводчик;
13. Руководитель Региональной экономической службы Посольства Франции в Российской Федерации;
14. глава Кабинета Посла Франции в Российской Федерации;
- 15, 17, 19. Представители Франко-Российской Торгово-Промышленной Палаты;
- 16, 18, 20, 21, 22, 23. Представители бизнес-сообщества Французской Республики.

|    |  |  |    |
|----|--|--|----|
|    |  |  |    |
|    |  |  |    |
|    |  |  |    |
| 18 |  |  | 9  |
| 16 |  |  | 7  |
| 14 |  |  | 5  |
| 12 |  |  | 3  |
| 11 |  |  | 1  |
| 13 |  |  | 2  |
| 15 |  |  | 4  |
| 17 |  |  | 6  |
| 19 |  |  | 8  |
| 20 |  |  | 10 |
|    |  |  |    |



Схема рассадки участников выездного заседания  
Комитета Совета Федерации по экономической  
политике

1. Председатель Комитета Совета Федерации по экономической политике;
2. Губернатор Камчатского края;
3. член Комитета Совета Федерации по экономической политике  
(\*Представитель от законодательного (представительного) органа государственной власти Камчатского края);
4. первый заместитель председателя Комитета Совета Федерации по экономической политике;
5. первый заместитель председателя Комитета Совета Федерации по экономической политике;
6. заместитель председателя Комитета Совета Федерации по экономической политике;
7. член Комитета Совета Федерации по экономической политике;
8. Руководитель аппарата Комитета Совета Федерации по экономической политике;
- 9, 10, 11, 12, 14, 15. Представители государственных корпораций, общественных и коммерческих организаций;
16. Председатель Законодательного Собрания Камчатского края;
17. Главный федеральный инспектор по Камчатскому краю Аппарата Полномочного представителя Президента Российской Федерации в ДФО;
18. Председатель Правительства – Первый вице-губернатор Камчатского края;
19. Представитель территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Камчатском крае;
- 20, 21. заместители Председателя Правительства Камчатского края;
- 22, 23, 24, 25, 26. Руководители ИОГВ Камчатского края;
- 27, 28. Представители муниципальных образований Камчатского края.



Приложение 8  
к методическим рекомендациям  
по подготовке и проведению  
протокольных мероприятий  
с участием Губернатора  
Камчатского края

# ДРЕСС-КОД

Рекомендации  
для государственных  
служащих



# ПРАВИЛА ДРЕСС-КОДА:

нормативные требования  
к внешнему виду женщин-  
государственных служащих  
всех рангов

# Business Best (BB)

## КОСТЮМ

цвет:



Темно-синий



Темно-серый



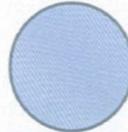
Черный

## БЛУЗКА

цвет:



Белый



Светло-голубой



Бежевый



Светло-розовый

дополнения:



Жабо



Ворот-бант

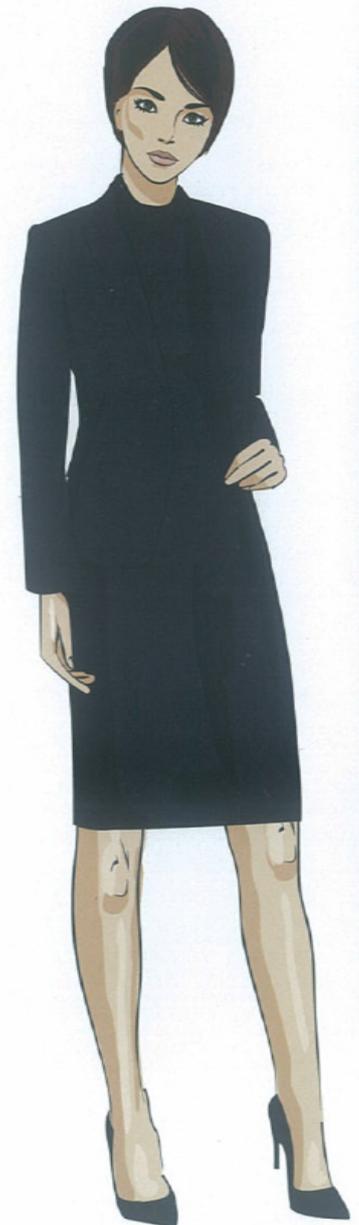
## ЧАСЫ



## ОБУВЬ



Туфли-лодочки



# Business Best (BB)

## Деловой Высокий

Рабочее время

Официальные, особо торжественные, формальные события: встречи на высшем уровне, деловые встречи высокого уровня, торжественные заседания, особые корпоративные события, церемонии вступления в должность, юбилеи федеральных органов власти, трансляции в СМИ, публичные выступления.



Платье-футляр классического фасона, полуприлегающего силуэта, с длинными рукавами или платье-футляр без рукавов (или с коротким рукавом) с жакетом.



Юбка в паре с жакетом из одной ткани.  
• Юбка прямого силуэта или силуэта «карандаш».  
Допустимая длина юбки и платья: классическая длина подола до середины колена или выше/ниже колена, не более чем на 6-10 см.

• Жакет классического кроя.  
Допустимая длина жакета: 10 см ниже талии и до середины бедра. Допустимая длина рукава: зимой – полная или ниже локтя, летом – полная или не выше середины локтя.

• Цвет: черный, темно-синий, темно-серый. Возможен темно-бордовый.

• Ткани: гладкие или с фактурной, еле заметной выработкой.



Блузки однотонные, непрозрачные, с длинными рукавами, не выглядывающими из рукава жакета. Блузки могут быть дополнены отложным воротником, воротником-бантом, небольшим жабо.

• Цвет: белый, светло-голубой, светло-бежевый, светло-розовый.



Туфли-лодочки из гладкой кожи на тонкой кожаной подошве, на устойчивом классическом каблуке 3-5 см.

• Цвет: черный.



Чулки и колготки телесных оттенков, матовые тонкие (5-8-10-15 ден, без блеска).



Украшения. Обручальное кольцо и небольшие по размеру украшения лаконичного дизайна из драгоценных металлов.



Аксессуары. Часы классические. Платок шелковый.



Сумка только из гладкой жесткой матовой кожи, однотонная или двухцветная, классической формы, размером не более формата А4.



Макияж, маникюр и прическа естественных оттенков обязательны.

На мероприятиях награждения допускаются национальные костюмы, если демонстрация национальной принадлежности важна для данного мероприятия.

НАСН

НАЦИОНАЛЬНАЯ  
АССОЦИАЦИЯ  
СПЕЦИАЛИСТОВ  
ПО ПРОТОКОЛУ

L/S  
LADY SUIT

# Business Traditional (BT)

## КОСТЮМ

цвет:



Зеленый



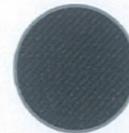
Бордовый



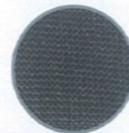
Синий



Серый



Черный



Коричневый

рисунок:



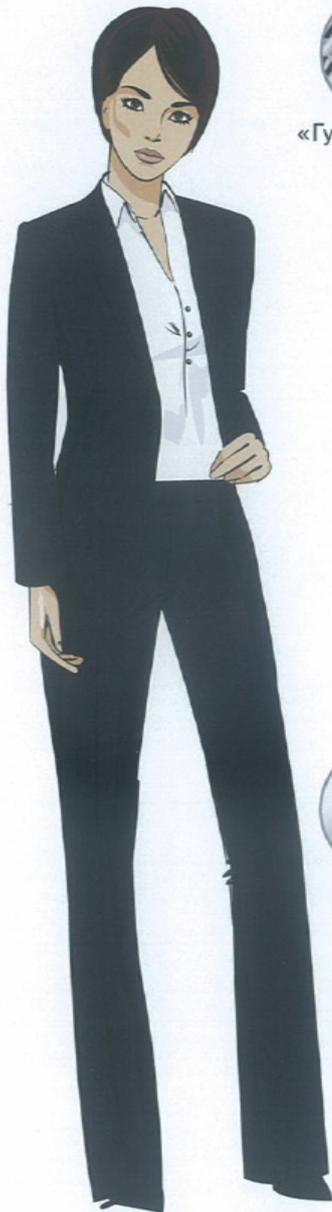
«Гусиная лапка»



Контурная клетка



С полоской

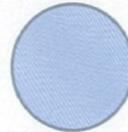


## БЛУЗКА

цвет:



Белый



Светло-голубой



Бежевый



Светло-розовый

рисунок:



Неяркий горох



Мелкий рисунок «пейсли»



Тонкая полоска



Туфли-лодочки



Сумка

# Business Traditional (BT)

## Деловой Традиционный

Рабочее время

Регулярные рабочие события, совещания, заседания, встречи,  
работа со СМИ – в том числе съемки.



**Платье-футляр** классического фасона, полуприлегающего силуэта, с длинными рукавами или платье-футляр без рукавов (или с коротким рукавом) с жакетом.



**Костюмы** из двух предметов – жакет с юбкой или брюками из одной ткани, или подходящие друг другу по цвету и фактуре.

- Юбка-«карандаш» или силуэта «трапеция». Допустимая длина юбки и платья: классическая длина подола до середины колена или выше/ниже колена, не более чем на 6-10 см.
- Брюки классического кроя полной длины, со стрелками.
- Жакет классического кроя. Допустимая длина рукава: зимой – полная или ниже локтя, летом – полная или не выше середины локтя. Допустимая длина жакета: в паре с юбкой или платьем 10 см ниже талии и до середины бедра. В паре с брюками длина ниже ягодиц.
- Цвет: черный. Либо оттенки серого, синего, темно-зеленого, темно-коричневого, цвет горького шоколада, бордо. В теплый сезон – пастельные тона этих цветов.
- Рисунок: узкая полоска, контурная клетка, мелкий рисунок «куриная лапка».



**Блузки** с длинными рукавами, не выглядывающими из рукава жакета. Блузки могут быть дополнены отложным воротником, воротником-бантом, небольшим жабо. Ткани блузки непрозрачные, могут иметь фактуру и рисунки: тонкая полоска, неяркая клетка, другие геометрические фигуры, горох, крапины, мелкий рисунок «пейсли» («турецкий огурец»).

- Цвет: белый и светлые оттенки любого цвета.

Допустимы шелковые, атласные топы или

топы из смесовых тканей не крупного плетения, классического кроя, с широкими наплечными лямками или приспущенным плечом. Вырез: «лодочка», неглубокий «V» или «U» вырез горловины, либо обычный прямой край не ниже 4-6 см от края ключицы. Топы носят только в паре с пиджаком/жакетом.



**Туфли-лодочки** из кожи или замши на тонкой подошве (с закрытым мыском и пяткой), на классическом устойчивом каблуке высотой 3-6 см.

- Цвет: в холодное время года – черный, темно-синий, темно-серый, темно-коричневый, темно-зеленый, темно-бордовый. В теплое время года – пастельные тона синего, серого, коричневого, бордового цветов.



**Чулки и колготки** телесных и серых оттенков, матовые тонкие (от 5 до 20 ден, в зависимости от времени года и плотности ткани, из которой сшита одежда). Черные прозрачные матовые колготки допустимы только в сочетании с черными туфлями и черным нижним краем одежды.



**Украшения и часы** небольшие по размеру, не фантазийные, лаконичного дизайна из драгоценных металлов, ювелирная бижутерия.



**Сумка** только из гладкой кожи, однотонная или двухцветная, классической формы, размером не более формата А4.



**Макияж и маникюр** естественных оттенков обязателен.

# Business Casual (BC)

## КОСТЮМ

цвет:



Серый



Бежевый



Бордовый



Синий



Зеленый

рисунок:



«Гусиная лапка»



Контурная клетка



С полоской



## БЛУЗКА

цвет:



Белый



Светло-голубой



Бежевый



Светло-розовый

рисунок:



Неяркий  
горох



Мелкий рисунок  
«пейсли»



Тонкая полоска



Туфли лодочки



Оксфорды



Лоферы

# Business Casual (BC)

## Деловой Повседневный

Рабочее время

Рабочие будни, в расписании которых нет важных встреч, заседаний, совещаний.  
Применим в деловых поездках.



### Платье с жакетом.

Традиционное платье-футляр, строгое платье с низом «трапеция», плиссе, годе.

Юбка или брюки с жакетом из плотного структурного трикотажа.

Юбка или брюки с жакетом, в том числе, из непарных тканей.

- Жакет классического кроя. Допустимы дополнительные элементы – баска, накладные карманы, отвороты на рукавах.
- Допустимая длина рукава: зимой – полная или ниже локтя, летом – полная или не выше середины локтя.

• Допустимая длина жакета: в паре с юбкой или платьем 10 см ниже талии и до середины бедра. В паре с брюками длина ниже ягодиц.

- Юбка «карандаш» или силуэта «трапеция».

Допустимая длина юбки и платья: классическая длина подола до середины колена или выше/ниже колена, не более чем на 6-10 см.

Брюки классического кроя полной длины, со стрелками.

- Цвет: черный. Либо оттенки серого, синего, темно-зеленого, темно-коричневого, цвет горького шоколада, бордо, горчичный. В теплый сезон – пастельные тона этих цветов.
- Рисунок: узкая полоска, контурная клетка, мелкий рисунок «куриная лапка», «елочка», мелкий геометрический или абстрактный рисунок.



Блузки разнообразные: деловые, классического кроя (английские рубашечные, в том числе), однотонные или с некрупным рисунком (горох, мелкая неяркая клетка, тонкая полоска, мелкий рисунок «пейсли» («турецкий огурец»).

- Допустимы топы шелковые, атласные, или топы из смесовых тканей некрупного плетения, классического кроя с широкими нагледными лямками или с припущенным плечом.
- Вырез: «лодочка», неглубокий «V» или «U» вырез горловины, либо обычный прямой край не ниже 4-6 см от края ключицы. Топы носят только в паре с пиджаком/жакетом.



Туфли на каблук 2-6 см (лодочки, оксфорды, лоферы).

Цвет: в холодное время года – черный, темно-синий, темно-серый, темно-коричневый, темно-зеленый, темно-бордовый. В теплое время года – пастельные тона синего, серого, коричневого, бордового цветов.



Чулки и колготки телесных и серых оттенков, матовые тонкие (от 5 до 20 ден, в зависимости от времени года и плотности ткани, из которой сшита одежда). Черные прозрачные матовые колготки допустимы только в сочетании с черными туфлями и черным нижним краем одежды.



Украшения некрупные ювелирные, ювелирная бижутерия.



Сумка только из гладкой кожи, однотонная или двухцветная, классической формы, размером не более формата А4.



НАЦИОНАЛЬНАЯ  
АССОЦИАЦИЯ  
СПЕЦИАЛИСТОВ  
ПО ПРОТОКОЛУ



L  
/  
S  
LADY'S SUIT

# Black Tie

Время – вечер  
Ограничение по возрасту: 15+

Другие общие названия:

Cravate Noir  
Evening  
Tuxedo  
Formal



Может быть объявлен на любых официальных и торжественных мероприятиях: ужины, премьеры, вручения премий и др.

По умолчанию данный дресс-код не предполагает обязательно именно длинного платья. При необходимости, об этом должна быть специальная отметка в приглашениях - Long evening dress.

Ужин или формальное событие предполагает более скромные вечерние платья: средней длины, менее декорированные и декольтированные, плечи и руки прикрыты.

Следует иметь в виду, что высокий разрез на платье или юбке автоматически понижает статус выбранного наряда.

Декольте допустимо или спереди, или сзади.

Шелковые блузы с длинными юбками, вечерние комплекты из нарядных тканей.

Ткани вечерние, например, шелк или бархат, шифон; сдержанных цветов.

Туфли кожаные, лаковые, атласные, бархатные – на классическом каблуке от 5 см, декор допустим.

Обязательно наличие тонких прозрачных чулок (5-7 ден) телесного оттенка.

Маленькие сумочки, клатчи.

Украшения – драгоценности или ювелирная бижутерия.

Вечерний макияж.

Прическа обязательна, допустимы длинные уложенные волосы.



НАЦИОНАЛЬНАЯ  
АССОЦИАЦИЯ  
СПЕЦИАЛИСТОВ  
ПО ПРОТОКОЛУ



LADY'S SUIT

# White Tie

Применяется в основном в странах с монархической формой правления

Время – вечер

Ограничение по возрасту: 18+

Другие названия:

Cravate-Blanche, Ultra-Formal, Full Dress

Вечерние и самые торжественные мероприятия из всех существующих. Приемы самого высокого уровня, торжественные ужины, благотворительные вечера, вручение Нобелевской премии. Данный дресс-код обязательно указывается в приглашениях.



Длинное вечернее платье из шелка, бархата, тафты, атласа. Следует избегать чрезмерной «открытости» наряда. Декольте возможно, необходимо исключить открытую спину. За обеденным столом принято покрывать плечи.

Классическая трактовка дресс-кода предполагает надевать длинные перчатки к платью с коротким рукавом. Правило: чем короче рукав, тем длиннее перчатки. Перчатки обязательно снимают перед тем, как сесть за стол. На перчатку можно надеть браслет, часы, но не кольцо.

Часы для дам разрешены, но они должны быть «ювелирными».

Украшения – только драгоценности; даже самая дорогая бижутерия запрещена.

Тиары надевают только замужние женщины.

Волосы уложены в высокую вечернюю прическу, открывающую шею.

Макияж вечерний.

Тонкие чулки (5-7 ден) обязательны.

Закрытые туфли на каблуке 5-7 см, могут быть декорированы.

Сумочки маленькие вечерние.

В холодное время года даме необходимы пальто или накидка, имеющие не повседневный, а парадный вид. Следует с огромной осторожностью использовать мех.

Национальные костюмы соответствует этому уровню дресс-кода

Брюки, дамские смокинги, вечерние костюмы, комбинезоны не подходят для данного дресс-кода.



НАЦИОНАЛЬНАЯ  
АССОЦИАЦИЯ  
СПЕЦИАЛИСТОВ  
ПО ПРОТОКОЛУ

L/S

LADY SUIT

## ВАЖНО ЗНАТЬ!

В деловой жизни, на государственной службе, в публичном пространстве (СМИ, мероприятия, проч.)

### УЧЕСТЬ:

**Белье** подбирают по размеру. Оно не должно проявляться фактурой или контрастным цветом сквозь ткань блузок/платьев.

Обязательно оценить вид со спины – при выборе белья примеряйте его с блузкой/платьем.

**Чулки-колготки** телесных оттенков обязательны в офисе и других официальных ситуациях вне зависимости от сезона.

- Плотность чулок и колготок от 5 до 20 ден.
- Чулки-колготки серые или черные прозрачные допустимы в деловой жизни (не в ВВ), когда обувь и одежда (платье или юбка) – черные.

Чулочно-носочная группа под брюки – тонкие, телесных оттенков. Под черные брюки в паре с черной обувью позволительны колготки/чулки черного цвета.

**Прилегание костюма/платья** должно быть неплотным, без обтягивания. При примерке обязательно оценить посадку со спины и в профиль: живот и ягодицы не должны выступать слишком рельефно.

Плотность «посадки» юбок и брюк имеет правило: между поясом и телом должна свободно проходить ладонь.

### Длина юбки/платья

- для формальных событий – чуть выше или ниже колена. Обязательно следует учитывать, где закончится подол при позиции сидя.

### Брючные костюмы

- Брючные костюмы допустимы, кроме событий высокого уровня (ВВ).
- Брюки должны быть классического кроя, прямые, полной длины, со стрелками. Следует помнить, что костюм (жакет + юбка) воспринимается, как более статусный.

**Трикотаж** допустим только как нижний слой (водолазки, боди, топы) под платья/жакеты (кроме ВВ). Допускаются классические костюмы из плотного трикотажа (кроме ВВ), хорошо держащего форму.

Трикотаж не относится к официальной (протокольной) одежде.

### ИСКЛЮЧИТЬ:

- Черный/красный бюстгальтер (или другие контрастные цвета) под светлые блузки/платья.
- «Перемычки» по линии бюстгальтера на спине и по линии трусиков, образующихся в результате перенапряжения деталей белья.

- Чулки-колготки в сетку, со «стрелкой», авангардных расцветок и с любым рисунком.
- Хлопчатобумажные колготки.
- Цветные и яркие гольфы.
- Носки.

- Сильное облегание одежды: перетяжки от белья и выступающих жировых складок по спине и бокам, сильное облегание в зоне живота и ягодиц.
- Для брюк и юбок заломы в зоне паха и ягодиц при положении стоя.
- Слишком зауженные юбки и подола платьев, делающих походку семенящей.

- Мини и Макси.
- Юбки-плиссе только в casual.
- Юбки с воланами, баской, оборками и бахромой.

- Брюки без пиджака.
- Укороченные, зауженные брючки и джинсы. Брюки-милитари и карго, шелковые и атласные брюки.

- Трикотажные платья
- Трикотажные изделия прозрачные, с глубоким декольте и украшениями (пайетки, стразы, люрекс, блеск), с крупным рисунком, крупной фактурной вязки.
- Одежду из бельевого трикотажа.



НАЦИОНАЛЬНАЯ  
АССОЦИАЦИЯ  
СПЕЦИАЛИСТОВ  
ПО ПРОТОКОЛУ



LADY SUIT

| УЧЕСТЬ:  | ИСКЛЮЧИТЬ:   |
|--|--|
| <p><b>Длина рукава</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Длина рукава платьев, блуз, жакетов должна быть полной.</li> <li>• Возможны рукава «3/4», как вариант, для летнего сезона.</li> <li>• Платья-футляры без рукавов носят только с жакетом.</li> <li>• Блузки без рукавов или с короткими рукавами (короче локтя) носят только с жакетом.</li> </ul>                  | <p>Открытые руки допускаются лишь в вечернее время и запрещены за обеденным столом в официальных ситуациях. В любое рабочее время запрещено носить без жакета модели платьев/блузок фасонов, открывающих подмышечную впадину.</p>  |
| <p><b>Цвета костюмов</b> спокойные и нейтральные. В холодный сезон – серая, коричневая, синяя гамма. Возможны сочетания со светло-серыми, белыми, бежевыми, нежно-голубыми и др. оттенками блуз и топов. В теплый сезон – светлые, пастельные тона. Черный цвет в дамском деловом гардеробе допустим. При компоновке костюма и блузки следует придерживаться «правила 3-х цветов».</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Яркие и, так называемые, «основные» цвета – красный, желтый, зеленый и их сочетания – фуксия, оранжевый и пр.</li> <li>• Цвета «электрик».</li> </ul>   |
| <p><b>Рисунки на тканях:</b> классические, спокойные по контрасту и размеру: тонкая полоска, легкая клетка, мелкая «лапка», крапины.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Рисунки, имитирующие шкуры животных.</li> <li>• Крупные цветы и цветочные орнаменты.</li> <li>• Крупные и контрастные по цвету полосы и клетки, геометрические фигуры.</li> <li>• Буквы и цифры любого размера.</li> <li>• Логотипы.</li> </ul>   |
| <p><b>Аксессуары:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• В холодный сезон – сумки и портфели классических форм из гладкой кожи или замши темных цветов, одноцветные или двухцветные.</li> <li>• В теплый сезон допустимы сумки более светлых оттенков, одноцветные или двухцветные.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• В официальных ситуациях – крупные, не имеющие форму, сумки смелых фантазийных стилевых решений.</li> <li>• Сумки и ремни слишком ярких цветов и из нетрадиционных материалов.</li> <li>• Сумки с яркими логотипами, украшенные фантазийными пряжками и крупным декором.</li> </ul>  |
| <p><b>Украшения</b> классического стиля, лаконичные по форме и размеру, из драгоценных металлов. Или ювелирная бижутерия.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Украшения этнического стиля («цыганские» кольца, «шаманские» браслеты, кулоны и амулеты).</li> <li>• Сложные ювелирные гарнитуры.</li> <li>• Пластмассовые украшения, украшения из кожи, дерева, поделочных камней и стекла.</li> </ul>   |
| <p><b>Обувь</b> классическая, в соответствии с требованиями дресс-кода.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Высокие шпильки, каблуки-стилеты, туфли на фантазийном каблуке.</li> <li>• Обувь яркого цвета, с крупными авангардными элементами отделки.</li> <li>• Балетки и слипоны, босоножки и сабо, сандалии.</li> <li>• Туфли с французским мыском (с открытым большим пальцем).</li> <li>• Уличная обувь в холодное время года в офисе (в помещении).</li> </ul> |
| <p><b>Верхняя одежда:</b> пальто классического кроя, черного, серого, синего, коричневого цвета (оттенки от темного до среднего).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• В мороз – утепленные пальто, шубы классического кроя.</li> <li>• В сезон осень-весна – легкие пальто из шерстяной ткани, плащи классического кроя.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Пальто, шубки, меховые жилеты ультрамодных фасонов, ярких расцветок, с контрастным рисунком.</li> <li>• Куртки, ветровки, пуховики и пуховики-жилеты. Верхнюю одежду из кожи и замши; куртки, плащи, пальто, дубленки.</li> </ul>   |
| <p><b>Головные уборы:</b> шляпы, шапки, платки.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Фантазийные вычурные головные уборы.</li> <li>• Бейсболки (кроме специальных спортивных мероприятий).</li> </ul>  |
| <p><b>Ремни.</b> Если конструкция юбки или брюк предполагает наличие ремня, то он обязателен.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ремни из кожи рептилий и других экзотических животных; плетеные из кожи или тканевые ремни.</li> </ul>  |
| <p><b>Платок шелковый</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Анималистический рисунок, яркие расцветки, видимые логотипы.</li> </ul>   |

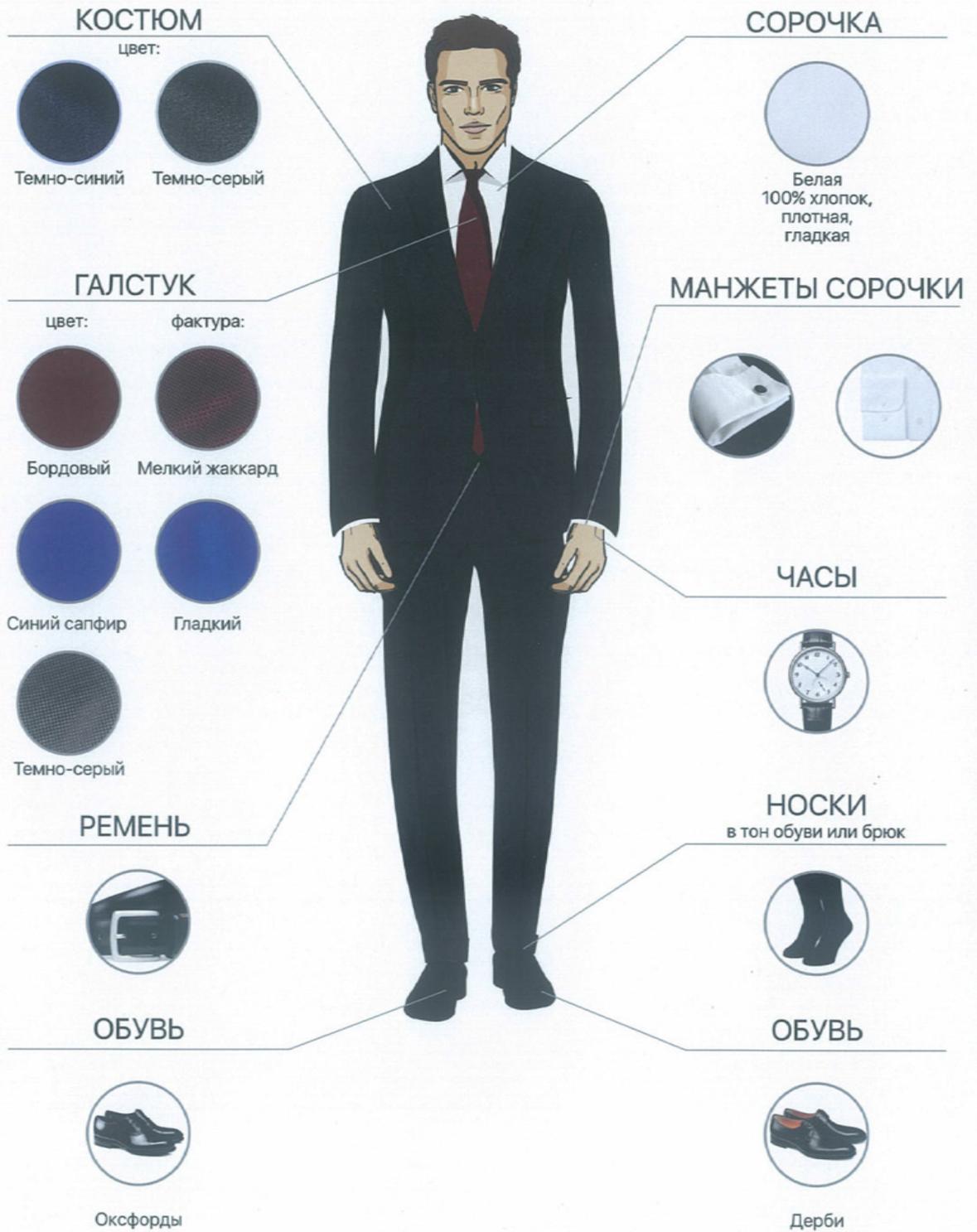




# ПРАВИЛА ДРЕСС-КОДА:

нормативные требования  
к внешнему виду мужчин-  
государственных служащих  
всех рангов

# Business Best (BB)



# Business Best (BB)

Деловой Высокий

Рабочее время

Другие обозначения:

Dark Suit

Business Suit

Официальные, особо торжественные, формальные события: деловые встречи на высшем уровне, торжественные заседания, особые корпоративные события, церемонии вступления в должность. Юбилеи, трансляции в СМИ, публичные выступления.



Костюм классический

- Пиджак однобортный на 2–3х пуговицах.

- Брюки классического кроя. Длина сзади - до середины пятки, спереди - одна складка.

- Цвет: темно-синий, темно-серый. Летом – светлые оттенки серого цвета.

- Ткань: однотонная, тонкая, без отливов и блеска, шерстяная или смесовая (шерсть/шелк). Костюм должен быть хорошо посажен по фигуре.



Сорочка однотонная, непрозрачная, без карманов.

- Ткань: плотная, 100% хлопок.

- Цвет: белый. Манжеты на 1-2х пуговицах допустимы, но предпочтительнее французские манжеты (на 4 отверстия).



Запонки для дневного времени выбирают некрупного размера, лаконичных форм, без камней.



Галстук шелковый, не блестящий.

- Однотонный – темно-красный, бордо, винные оттенки, синий, темно-синий, графитовый, сапфировый, темно-серый, не черный. Гладкие или с жаккардовым плетением того же цвета.

- Если с рисунком, то с мелким геометрическим рисунком или классическая диагональ – контрастная полоса.



Обувь

«Оксфорды» или «Дерби» из гладкой матовой кожи черного цвета на тонкой кожаной подошве.



Носки длиной до середины икры или гольфы, однотонные. Цвет в тон обуви или брюк.



Ремень только из гладкой матовой или глянцевои кожи в цвет обуви, с классической лаконичной пряжкой.



Часы металлические классических форм на кожаном ремешке.

На мероприятиях награждения допускаются национальные костюмы, если демонстрация национальной принадлежности важна для данного мероприятия.

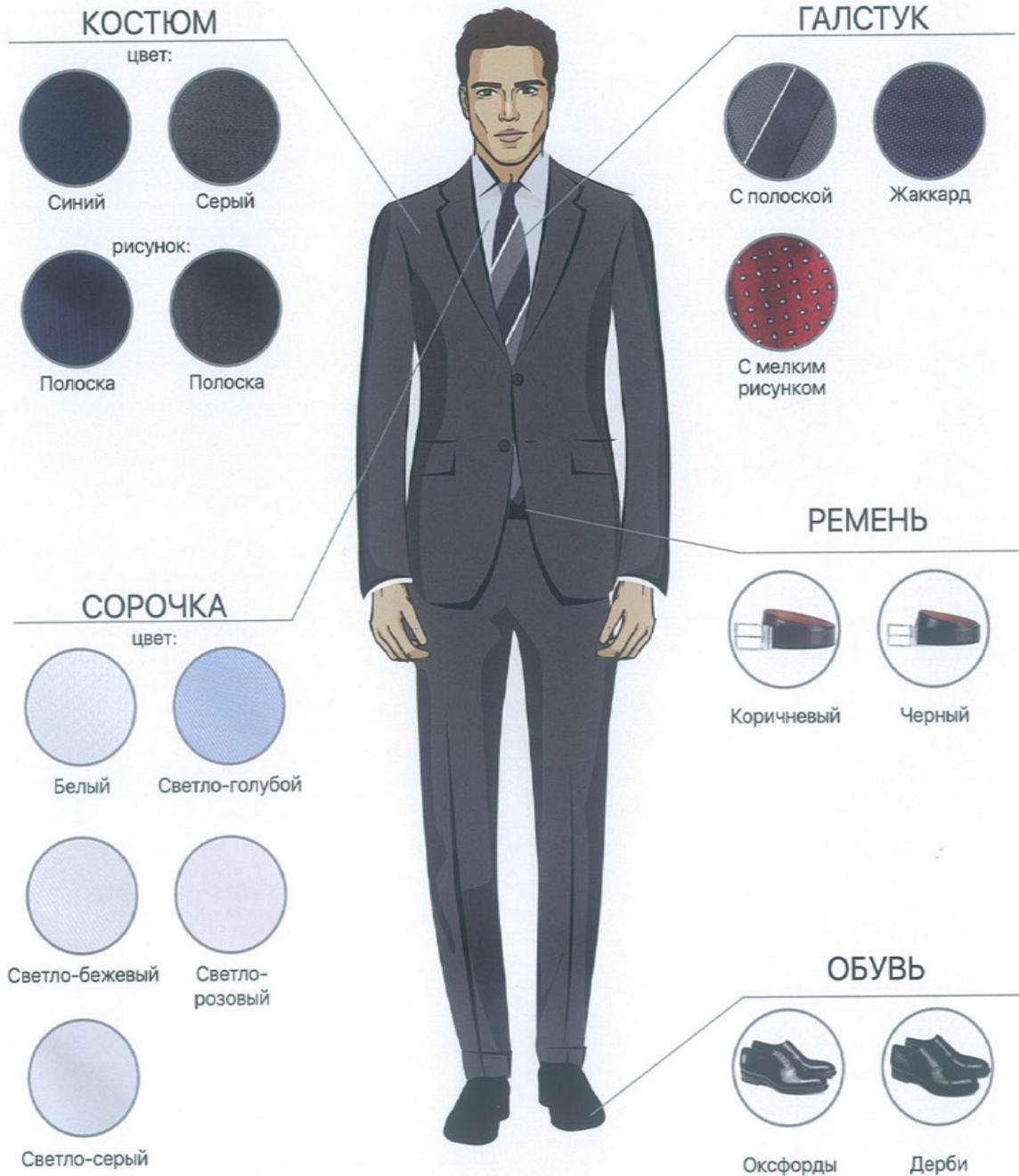


НАЦИОНАЛЬНАЯ  
АССОЦИАЦИЯ  
СПЕЦИАЛИСТОВ  
ПО ПРОТОКОЛУ

ICON SUIT

PERSONAL TAILORING

# Business Traditional ( BT)



# Business Traditional ( BT)

Деловой Традиционный  
Рабочее время

Регулярные рабочие совещания, заседания, встречи,  
работа со СМИ – в том числе съемки и т.д.



## Костюм

- Пиджак однобортный на 2-3х пуговицах.
- Брюки классического кроя. Длина сзади - до середины пятки, спереди - одна складка. Костюм-тройка из одной однотонной ткани.
- Цвет: темно-синий, темно-серый, серый. Предпочтительны однотонные ткани, но допустима тонкая малозаметная полоска в одну нитку.



## Сорочка однотонная, непрозрачная.

- Цвет: белый, светло-голубой, светло-бежевый, светло-серый, холодный светло-розовый. Допустимы узкая полоска или легкая, едва видимая, клетка. Предпочтительны манжеты на 1-2х пуговицах.



## Галстук шелковый, не блестящий.

- Однотонный гладкий или с жаккардовым плетением того же цвета.
- В полоску (горизонтальную, вертикальную, диагональную).
- С мелким геометрическим рисунком, контрастным основному фону.
- С мелким рисунком «пейсли» («турецкий огурец»).
- Рисунок должен быть тканым, не принтованным.



## Обувь

«Оксфорды» или «Дерби» из гладкой матовой кожи черного или темно-коричневого цвета.



Носки длиной до середины икры или гольфы, однотонные. Цвет в тон обуви или брюк.



Ремень только из гладкой матовой или глянцевой кожи в цвет обуви, с классической лаконичной пряжкой.

# Business Casual (BC)

## КОСТЮМ/ПИДЖАК

цвет:



Темно-синий



Серый

рисунок:



Полоска



Клетка-рамочка

## СОРОЧКА

цвет:



Белый



Светло-голубой



Светло-бежевый



Светло-розовый

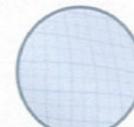


Светло-серый

рисунок:



Полоска

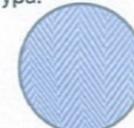


Клетка-рамочка

фактура:



Зернистая

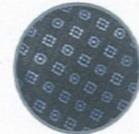


Елочка



Твил

## ГАЛСТУК



## РЕМЕНЬ В ТОН ОБУВИ



Коричневый



Черный

## БРЮКИ

цвет:



Темно-синий



Серый



Черный

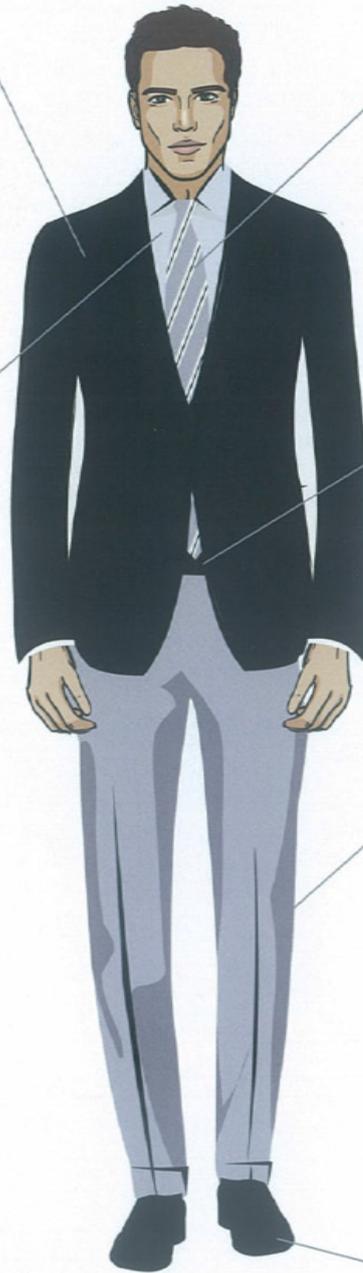
## ОБУВЬ



Оксфорды



Дерби



# Business Casual (BC)

Деловой Повседневный  
Рабочее время

Рабочие будни, в расписании которых нет встреч,  
заседаний, совещаний.



## Костюм

Наряду с классическим, возможен непарный костюм (пиджак и брюки различаются по цвету или рисунку).

- Пиджак из гладкой шерстяной ткани

Цвет: синий, серый. В теплый сезон позволительны смесовые ткани светлых оттенков серого.

Рисунок: полоска, клетка-рамочка (клетка получается из тонких полосок), в легкую «елочку».

- Брюки классического кроя. Длина сзади - до середины пятки, спереди - одна складка.
- Цвет: темно-синий, серый, черный.
- Черные брюки только в паре с серым пиджаком, темно-синие и серые брюки - с любым цветом пиджака из вышеуказанных.



## Сорочка

- Ткань: 100% хлопок.
- Однотонная светлых оттенков – светло-голубая, светло-бежевая, светло-серая, светло-розовая, светло-сиреневая.
- Белая сорочка с рисунком, узкой полоской или клеткой-рамочкой.
- Допускаются фактурные ткани, например, зернистая, «елочка», «твил».
- Допустима сорочка с воротником на пуговицах (Button down).
- Манжеты на 1-2х пуговицах.



## Галстук шелковый, не блестящий.

- В полоску.
- Однотонный гладкий или с жаккардовым плетением того же цвета.
- С мелким геометрическим рисунком, контрастным основному фону.
- С мелким рисунком «пейсли» («турецкий огурец»).
- Без галстука.



## Обувь

«Оксфорды» или «Дерби», возможно с брогированием.

- Цвет: черный, темно-синий, темно-коричневый.



Носки длиной до середины икры или гольфы, однотонные. Цвет в тон обуви или брюк.



Часы металлические классических форм на кожаном ремешке



НАЦИОНАЛЬНАЯ  
АССОЦИАЦИЯ  
СПЕЦИАЛИСТОВ  
ПО ПРОТОКОЛУ

ICON SUIT  
PERSONAL-TAILORING

# Business Travel (BTr)

## КОСТЮМ/ПИДЖАК

цвет:



Темно-синий

Серый

рисунок:



Полоска

Клетка-рамочка

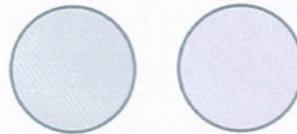
## СОРОЧКА

цвет:



Белый

Светло-голубой



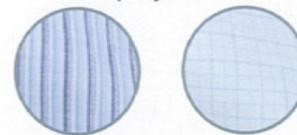
Светло-бежевый

Светло-розовый



Светло-серый

рисунок:



Полоска

Клетка-рамочка

фактура:



Зернистая

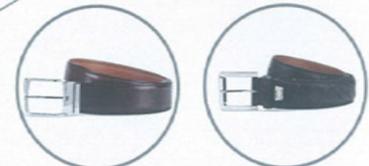
Елочка

Твил

## ГАЛСТУК



## РЕМЕНЬ В ТОН ОБУВИ



Коричневый

Черный

## БРЮКИ

цвет:



Темно-синий

Серый



Черный

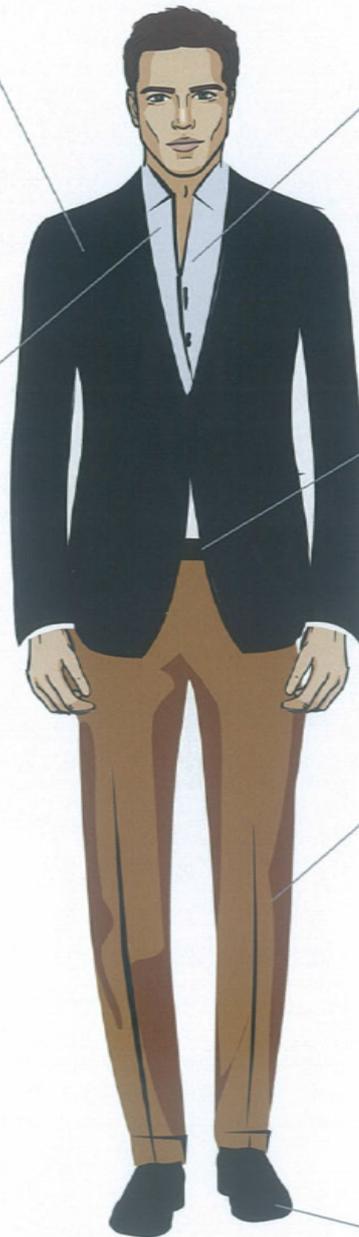
Коричневый

## ОБУВЬ



Оксфорды

Дерби



# Business Travel (BTr)

## Деловая командировка

Перелет/поездка с официальной встречей в аэропорту или с последующей рабочей (должностной) встречей сразу по прибытии без возможности переодеться. Набор элементов зависит от уровня встреч по прибытии и может варьироваться от Business Best до Business Casual.



### Костюм

Наряду с классическим, возможен непарный костюм (пиджак и брюки различаются по цвету или рисунку).

- Пиджак классический, однобортный, на 2-3х пуговицах.
- Цвет: все оттенки серого, темно-синий, синий приглушенный.
- Рисунок: однотонная ткань или неярко выраженная клетка, клетка «оконная рамка», полоска, рисунок «гленн».
- Ткань: гладкая или фактурная (например, «елочка»).
- Брюки классического кроя, со стрелкой, стандартной длины, из тонкой шерстяной ткани.  
В жаркое время года позволительны брюки из смесовых тканей (например, шерсть + шелк).
- Цвет: черные брюки только в паре с серым пиджаком, темно-синие и брюки всех оттенков серого – с любым цветом пиджака из вышеуказанных, коричневый.



### Сорочка однотонная, непрозрачная.

- Цвет: белый, светло-голубой, светло-бежевый, светло-серый, светло-розовый, светло-сиреневый. Допустимы узкая полоска или легкая клетка.  
Предпочтительны манжеты на 1-2х пуговицах.



### Галстук

С галстуком или без, в зависимости от уровня предполагаемых встреч.



### Обувь

«Оксфорды» или «Дерби» из гладкой матовой кожи черного или темно-коричневого цвета.

# Black Tie



# Black Tie

Вечернее время

Другие обозначения:  
Cravate noir, Tuxedo, Formal

Второй по уровню торжественности после White Tie. Самый распространённый из официальных и торжественных. Обязательно указывается в приглашениях. Обязателен к соблюдению. Может быть объявлен на любых официальных и торжественных мероприятиях: ужины, премьеры, вручения премий.



**Смокинг** однобортный или двубортный. Может быть без шлиц или с двумя шлицами.

- Цвет: черный, темно-синий.
- Ткань: тонкая шерсть.
- Лацканы пиджака могут быть как заострёнными, так и шалевыми, всегда черного цвета и отличаются по материалу от ткани пиджака - шелк или сатин.
- Карман-рамка – без клапана.

Под смокинг с шалевыми лацканами предпочтителен камербанд – широкий пояс из того же материала, что и лацканы, с продольными складками, которые должны быть направлены вверх. Для смокинга с заостренными лацканами предпочтителен чёрный жилет. Двубортный смокинг не требует ни камербанда, ни жилета.



## Брюки

- Из того же материала что и смокинг, без манжет, с одним лампасом (одинарная тесьма по внешнему шву брюк).
- Брюки должны быть с завышенной талией, без шлевок, следовательно, не предполагают ношение ремня. При необходимости правильно отдать предпочтение подтяжкам белого цвета.
- Не имеют боковых карманов, только задние.



## Сорочка

- Цвет: белый.
- Ткань: 100% хлопок.
- Более плотная передняя часть – манишка – из пике или закрепленных складок.
- Пуговицы могут быть: обтяжные, перламутровые, штифты или закрытые планкой (супатная застёжка).
- Манжеты – только двойные, должны выглядывать из рукава смокинга не более, чем на 1,5 см.
- Воротник – отложной.
- Запонки – праздничные.



Бабочка. Только черная «самовяз».

## Дополнения

Белый нагрудный платок из тонкой хлопковой ткани – по желанию.



## Обувь

Современный вариант – чёрные «Оксфорды», лакированные или шлифованные.



## Носки

Чёрные шелковые высокие носки или гольфы.



## Верхняя одежда (сезонно)

Чёрное пальто и, по желанию, шелковый шарф с кистями.

## РАСПРОСТРАНЁННЫЕ ОШИБКИ

- Не бывает смокинга с одной шлицей.
- Не стоит надевать обычный галстук.
- Не стоит надевать цилиндр.
- Не стоит надевать бабочку любых цветов, кроме чёрного.
- Не стоит использовать бутоньерку из искусственных цветов.

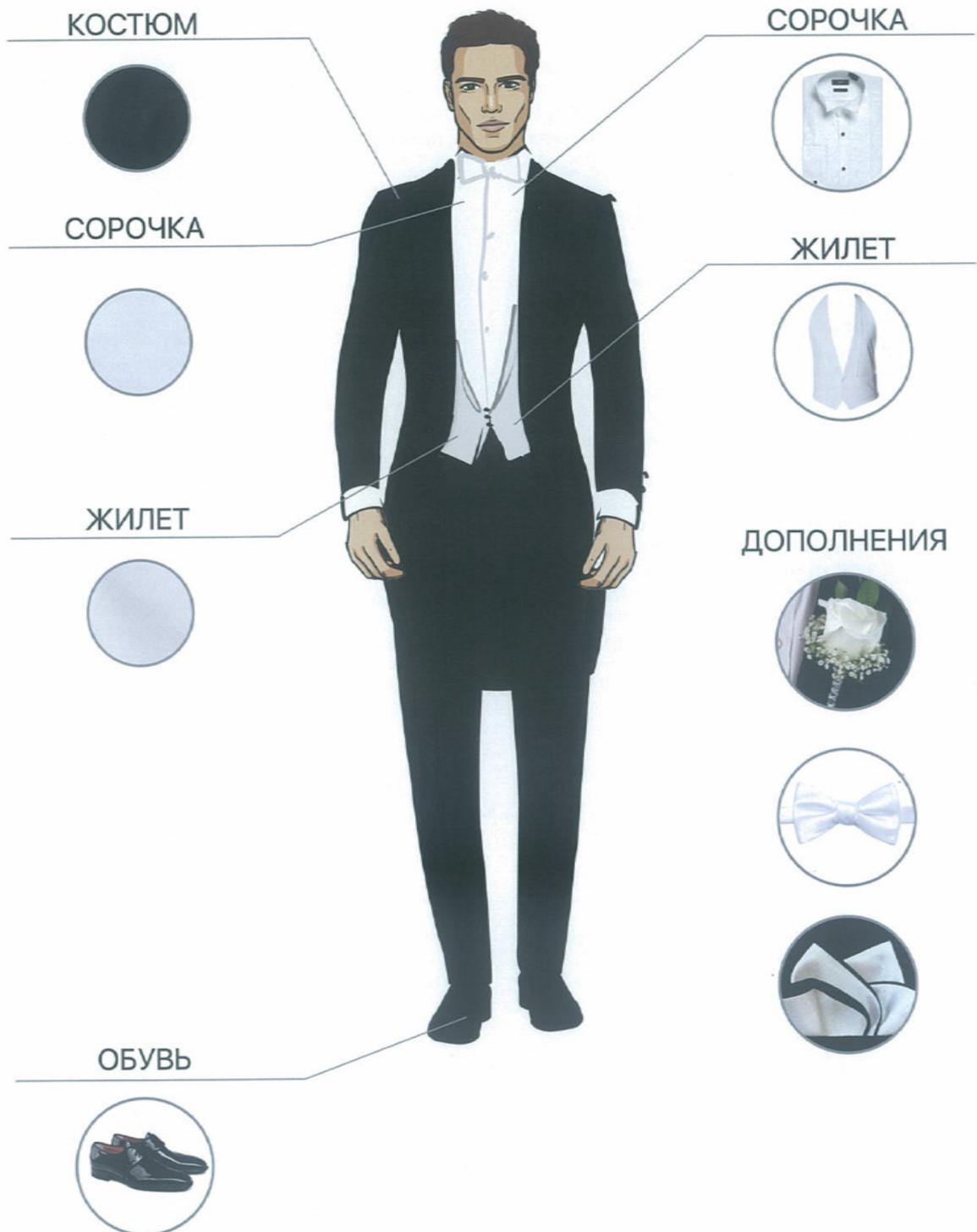


НАЦИОНАЛЬНАЯ  
АССОЦИАЦИЯ  
СПЕЦИАЛИСТОВ  
ПО ПРОТОКОЛУ

ICON SUIT

PERSONAL TAILORING

# White Tie



# White Tie

Применяется в основном в странах с монархической формой правления  
Время – вечер

Ограничение по возрасту: 18+

Другие обозначения:  
Cravate Blanche, Ultra-formal, Full dress

Самый торжественный из всех существующих.

Вечерние и самые торжественные мероприятия из всех существующих. Приемы самого высокого уровня, торжественные ужины, благотворительные вечера, вручение Нобелевской премии и пр. Данный дресс-код обязательно указывается в приглашениях.



### Фрак

- Черный сюртук, как правило, из шерсти, горизонтально отрезанный спереди. Сзади – две узкие фалды, длиной до колен. Черные остроконечные атласные или шелковые лацканы.



### Брюки

- С завышенной талией, без шлевок, следовательно, не предполагают ношение ремня. При необходимости правильно отдать предпочтение подтяжкам белого цвета.
- Из той же ткани, как верхняя часть костюма.
- С двойной тесьмой (лампас) по внешнему шву брючин.
- Без манжет.



### Жилет

- Всегда белый, из ткани пике, с глубоким вырезом и перламутровыми пуговицами.
- Спереди длина почти такая же как у фрака, жилет не должен быть длиннее.
- Может быть как однобортным, так и двубортным.



### Сорочка

- Белая.
- Специальный фракный воротник – стойка с загнутыми краями (wing collar).
- Манжеты – одинарные, под запонки, должны выглядывать из рукава пиджака на 1 см.
- Запонки должны быть максимально нейтральными.
- Сорочка классически застегивается на штифт. Перламутровые пуговицы допустимы.



### Бабочка

Исключительно белая, завязывается вручную («самовяз»).



### Обувь

Исключительно черные танцевальные туфли из телячьей или лакированной кожи с бантами, или ботинки «Оксфорд» на кожаной подошве, лакированные или хорошо отполированные.



### Носки

Черные, высокие, предпочтительно шелковые; гольфы.

## ДОПОЛНЕНИЯ:

- Белый квадратный платок в кармане фрака и, по желанию, белая бутоньерка из живых цветов.
- Часы только карманные.
- Награды приемлемы на официальных мероприятиях, но неуместны на благотворительных и частных приемах, даже высокого уровня.

### Верхняя одежда (в холодное время года)

- Однобортное или двубортное пальто не выше колена.
- Возможен белый шелковый шарф с кисточками и цилиндр.

### Распространённые ошибки

- Фрак и сюртук (dress code – morning dress) – различны. Фрак спереди четко отрезан, а сюртук имеет плавную линию борта.
- Галстук вместо бабочки.
- Данный дресс-код подразумевает исключительно фрак, но не смокинг и не костюм, даже самого высокого качества и вида.
- Не следует надевать сорочку другого цвета, кроме белого.
- Не принято надевать камербанд.

## ВАЖНО ЗНАТЬ!

В деловой жизни и на государственной службе, в публичном пространстве (СМИ, мероприятия, проч.)

| УЧЕСТЬ:  | ИСКЛЮЧИТЬ:   |
|--|--|
| <p><b>Костюм.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Черный костюм, белая рубашка, черный галстук, черные ботинки – только для траурных и скорбных церемоний.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Белые костюмы.</li> <li>Вельветовые, льняные костюмы, кожаные и твидовые пиджаки, трикотажные пуловеры и кардиганы.</li> </ul>  |
| <p><b>Сорочка.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Сорочки под пиджаки и костюмы используют только с длинным рукавом, даже летом.</li> <li>Если используются сорочки с манжетами под запонки днем, то обязательно с формальным костюмом и некрупными запонками без камней.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ворот-стойку.</li> <li>Короткий рукав.</li> <li>Шелковые, льняные, вельветовые, бархатные и фланелевые рубашки.</li> </ul>  |
| <p><b>Галстук.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Классическая ширина галстука – не более 8 см.</li> <li>Классическая длина галстука в завязанном виде – до середины пряжки ремня. При полной фигуре – во фронтальной проекции.</li> <li>Галстук всегда темнее сорочки и светлее пиджака.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Экстравагантные рисунки: например, фигуры животных, людей, натюрморты, флаги, названия брендов и городов, логотипы.</li> <li>Галстуки в один тон с сорочкой, галстуки цвета «электрик».</li> <li>Узкие галстуки («сеledка»), а также широкие, трикотажные и вязаные галстуки.</li> </ul>  |
| <p><b>Белье, носки.</b></p> <p>Майка используется в двух случаях:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>с учетом климата и особенностей организма;</li> <li>с рубашкой из прозрачной ткани.</li> </ol> <p><b>Носки</b> должны быть в тон брюк или туфель. Носки закрывают щиколотку и голень (при положении сидя и «нога на ногу» не должно быть видно голей голени) и плотно прилегают к ноге.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Майка контрастная по цвету рубашки.</li> <li>Носки контрастных расцветок, ярких цветов, с логотипами.</li> </ul>  |
| <p><b>Аксессуары.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Часы, запонки, очки – в одном стиле и в металле одного цвета.</li> <li>Ремень с классической пряжкой, без украшений и логотипов.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Запонки с поделочными или самоцветными камнями.</li> <li>Запонки крупные массивные, с монограммами, неоднозначным рисунком или надписями.</li> <li>Ремни из кожи рептилий и экзотических животных, плетеные и вязаные ремни.</li> </ul>   |
| <p><b>Обувь.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Вся формальная обувь должна быть на тонкой подошве, со шнурками.</li> <li>Утепленные высокие ботинки и полусапоги – только для улицы.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Обувь из кожи крокодила, страуса, других видов экзотических животных и рептилий.</li> <li>Замшевую обувь.</li> <li>«Лоферы» – туфли без шнуровки.</li> <li>«Монки» – туфли с пряжками.</li> <li>Мокасины, сандалии.</li> <li>Кроссовки, кеды, «военные» ботинки с высокой шнуровкой.</li> <li>Обувь на цветной подошве.</li> <li>Контрастную по цвету и фактуре обувь.</li> </ul> |

## ПРАВИЛА И РЕКОМЕНДАЦИИ

### ПОСАДКА КОСТЮМА

#### ПИДЖАК.

- Длина пиджака определяется ростом. Пиджак должен закрывать ягодицы.
- Ворот пиджака должен лежать плотно по шее.
- Воротничок сорочки должен выступать над воротом пиджака на 1–2 см.
- Спинка пиджака должна мягко прилегать к спине без заломов, не собираться под руками и по спине при движении.
- Шлицы не должны расходиться или топорщиться даже в застегнутом пиджаке.
- Ширина рукава должна обеспечивать свободу движений.
- Длина рукава пиджака должна прикрывать выступающую косточку внешней стороны запястья. (Согнув руку в локте под углом в 45 градусов к бедру, мужчина должен видеть косточку запястья).
- «Белая честь» – это старинное русское выражение означает, что рукав сорочки обязан быть длиннее рукава пиджака на 1-1,5 см. (В английском языке существует аналогия – show half an inch of linen – показать полдюйма белья).

### Нижняя пуговица однобортного пиджака и жилета не застегивается!

#### СОРОЧКИ.

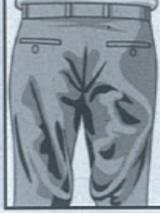
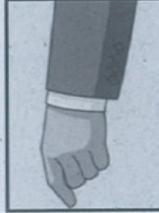
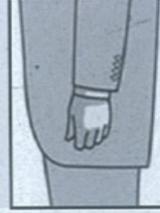
- Сорочки выбирают в соответствии с типом фигуры – прямые или зауженные.
- Воротничок выбирают по охвату шеи.
- Отворот воротника подбирают в зависимости от формы и размера лица/головы мужчины: крупным – крупные воротнички, некрупным – небольшие.
- Длина сорочки должна быть достаточной – закрывать ягодицы, чтобы предотвратить выбивание ее из-под пояса брюк. Если сорочка длиннее, чем это необходимо – она будет мешать аккуратной посадке брюк.
- Правильная длина рукава сорочки:
  - с расстегнутыми манжетами он должен прикрывать одну треть кисти;
  - рукав с застегнутой манжетой должен заканчиваться на линии начала кисти.

#### ЖИЛЕТ.

- Длина – жилет должен полностью прикрывать линию пояса (ремень).
- Силуэт – по фигуре, но не утягивает торс.
- Высота застежки пиджака и жилета должны быть примерно равны: допустимая видимая часть жилета в вырезе застегнутого пиджака – до его верхней пуговицы.
- Сорочка не должна сбиваться и топорщиться ни в вырезе жилета, ни между жилетом и поясом брюк, ни между воротом жилета и воротом пиджака.

#### БРЮКИ.

- Комфортная посадка пояса брюк – ладонь между поясом застегнутых брюк и телом.
- Линии швов и стрелок вертикальны, швы не должны закручиваться вокруг ноги.
- Линия внутреннего шва не сковывает движений в положении сидя.
- Заутюженные задние стрелки сходятся к линии пояса симметрично относительно центрального шва. Передние стрелки параллельны между собой, у пояса они выходят к складкам (или вытачкам), боковые швы при этом должны совмещаться.
- Карманы брюк не оттопыриваются ни в положении стоя, ни в положении сидя.
- Длина брюк – задняя стрелочка прикрывает задник туфли и приходится на начало каблука. Она на 1,5 см длиннее передней стрелки, которая образует характерный залом над туфлей. (В Европе длина брюк несколько короче, чем принято в России).

|               | Хорошо  | Слишком маленький   | Слишком большой   |
|---------------|---|---|---|
| Плечи         |    |    |    |
| Посадка       |    |    |    |
| Пуговицы      |   |   |   |
| Длина рукава  |  |  |  |
| Длина пиджака |  |  |  |
| Длина брюк    |  |  |  |

Приложение 9  
к методическим рекомендациям  
по подготовке и проведению  
протокольных мероприятий  
с участием Губернатора  
Камчатского края

ОБРАЗЕЦ 1

Оформление документов к рабочей поездке Губернатора Камчатского края в  
муниципальные образования в Камчатском крае

Губернатору Камчатского края

Солодову В.В.

Уважаемый Владимир Викторович!

Представляю Вам для утверждения программу рабочей поездки в  
муниципальный район (муниципальное образование) \_\_\_\_\_.

Рабочая поездка запланирована Вами на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года с \_\_ до \_\_  
часов.

Приложение: программа рабочей поездки на \_\_ л. в \_\_ экз.

(подпись)

П.Е. Ясевич

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Аппарата Губернатора и  
Правительства Камчатского края

С.В. Меркулов

**Программа рабочей поездки Губернатора Камчатского края  
В. В. Солодова в \_\_\_\_\_ муниципальный район**

| «__» _____ 20__ года           |  |
|--------------------------------|--|
| 10:00-11:00<br>(1 час)         | <b>Выезд из Правительства Камчатского края в аэропорт г. Елизово</b>   |
| 11:00                          | <b>Прибытие в международный аэропорт г. Елизово</b>  |
| 11:00-12:00<br>(1 час.)        | <b>Вылет из г. Петропавловска-Камчатского</b>  |
| 12:00                          | <b>Прибытие в _____ (муниципальное образование)</b><br><i>Встречает:</i><br>_____, глава _____ муниципального района, тел. _____   |
| 12:00-19:00<br>(7 часов)       | <b>Посещение объектов социальной инфраструктуры в _____ (муниципальном образовании)</b><br><i>Отв.:</i><br>_____, глава _____ (муниципального образования)<br>тел. _____ |
| 12:00-13:30<br>(1 час 30 мин)  | <b>Детский сад</b><br><i>Заведующая _____</i><br><b>Встреча с коллективом</b>  |
| 13:30-15:00<br>(1 час 30 мин)  | <b>Средняя школа</b><br><i>Директор _____</i><br><b>Встреча с коллективом</b>  |
| 15:00-16:30<br>(1 час 30 мин)  | <b>Отделение почтовой связи ОАО «Почта России»</b><br><i>Заведующий _____</i><br><b>Встреча с коллективом</b>  |
| 16:30-19:00<br>(2 часа 30 мин) | <b>Встреча с населением</b><br><i>Отв.:</i><br>_____, глава _____ (муниципального образования)<br>тел. _____   |
| 19:00-19:30<br>(30 мин)        | Переезд в аэропорт   |
| 19:30                          | <b>Вылет в г. Петропавловск-Камчатский</b>   |
| 20:30                          | <b>Прибытие в г. Петропавловск-Камчатский</b><br><i>(международный аэропорт г. Елизово)</i>  |

Приложение 10  
к методическим рекомендациям  
по подготовке и проведению  
протокольных мероприятий  
с участием Губернатора  
Камчатского края

Образец приглашения на торжественный прием от имени Губернатора  
Камчатского края



# *Приглашение*

*Уважаемая (ый)*

\_\_\_\_\_!

*Приглашаем Вас на торжественный приём от имени  
Губернатора Камчатского края В.В. Солодова,  
посвящённый \_\_\_\_\_*

***5 марта 2021 года в 16:00***

*«Камчатский дворец  
детского творчества»  
ул. Пограничная, 31А*

*Сбор гостей: 15:30-16:00*

Приложение 11  
к методическим рекомендациям  
по подготовке и проведению  
протокольных мероприятий  
с участием Губернатора  
Камчатского края

Порядок оформления сопроводительных документов для проведения торжественного приема от имени Губернатора Камчатского края (на примере приветственного ужина с иностранной делегацией)

1. Сценарный план.
2. Список участников.
3. Схема рассадки.

ОБРАЗЕЦ 1

**1. Сценарный план  
проведения приветственного ужина от имени Губернатора Камчатского  
края с иностранной делегацией**

**Дата:** «28» июня 2020 г.

**Время:** 19 ч. 00 мин.

**Место проведения:** ресторан «Петровский», ул. Ленинградская, 27

**Продолжительность:** 1 ч 30 мин.

**Переводчик:** Иванова Светлана Ивановна

*Количество гостей: 25 человек (+1 переводчик)*

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>до 19.20</b>               | Сбор гостей<br>Приветствие гостей  |
| <b>19:23</b>                  | Рассадка гостей за банкетными столами  |
| <b>19.30-19.37</b><br>(7 мин) | <b>Начало</b><br><b>Выступление творческого коллектива</b>   |
| <b>19.37-19.40</b><br>(3 мин) | Приветственное слово Губернатора Камчатского края<br><b>СОЛОДОВА Владимира Викторовича</b><br><i>Вручение подарков гостям ужина (заранее разложены на стульях)</i> |

*В завершении приветственного слова Губернатор Камчатского края произносит тост (текст прилагается)*

- 19.40**  
(5 мин) **Музыкальный номер**  
*Отв. руководитель ИОГВ*
- 19.45-19.48**  
(3 мин) Приветственное слово Посла \_\_\_\_\_ (указывается страна) в Российской Федерации г-на **Имя ФАМИЛИЯ**
- 19.48**  
(5 мин) **Музыкальный номер**  
*Отв. руководитель ИОГВ*
- 20.03-20.06**  
(3 мин) Приветственное слово руководителя иностранной компании **Имя ФАМИЛИЯ**
- 20.06**  
(15 минут) Презентация национальных блюд Камчатки
- 20.21**  
(до 15 мин) **Демонстрация видеоролика о Камчатке**  
*Отв. руководитель ИОГВ*  
Ответные слова участников приветственного ужина (по желанию)

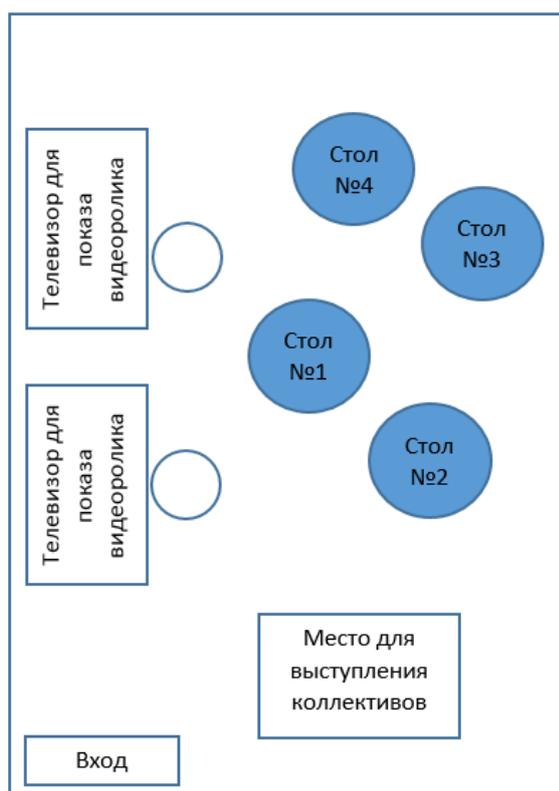


### 3. Схема рассадки участников приветственного ужина от имени Губернатора Камчатского края В.В. Солодова

Дата: «28» июня 2020 г.

Время: 19 ч. 00 мин.

Место проведения: ресторан «Петровский», ул. Ленинградская, 27



#### Стол №1

- 1 **СОЛОДОВ** Владимир Викторович
- 2 **ЧЕКИН** Евгений Алексеевич
- 3 **Посол**
- 4 **Представитель иностранной делегации**
- 5 .....
- 6 **Переводчик**

#### Стол №3

- 1 **КОСТЕНКО** Олег Николаевич
- 2 **Представитель иностранной делегации**
- 3 **Представитель иностранной делегации**
- 4 .....
- 5 .....
- 6 .....

#### Стол №2

- 1 **КОРОСТЕЛЕВ** Дмитрий Анатольевич
- 2 **Представитель иностранной делегации**
- 3 **Представитель иностранной делегации**
- 4 **Представитель иностранной делегации**
- 5.....
- 6....
- 7 **Переводчик**

#### Стол №4

- 1 **КОРОТОВ** Константин Геннадьевич
- 2 **Представитель иностранной делегации**
- 3 **Представитель иностранной делегации**
- 4 **Представитель иностранной делегации**
- 5 .....
- 6 .....

Приложение 12  
к методическим рекомендациям  
по подготовке и проведению  
протокольных мероприятий  
с участием Губернатора  
Камчатского края

Порядок оформления сопроводительных документов для проведения торжественного мероприятия, посвященного празднованию знаменательного события (на примере празднования Дня Камчатского края)

1. Приглашение;
2. Сценарный план проведения торжественного мероприятия;
3. Список участников и награждаемых лиц;
4. Сценарный план проведения торжественного приема (фуршет);
3. Схема рассадки.



*Уважаемый (ая)*

---

---

Приглашаем Вас на торжественное мероприятие,  
посвященное празднованию  
**14-й годовщины со дня образования  
Камчатского края**

**1 июля 2021 года в 12:00**

*Камчатский дворец  
детского творчества  
ул. Пограничная, 31а*

*Сбор гостей: 11:30 – 12:00*

*Оргкомитет*

**СЦЕНАРНЫЙ ПЛАН**  
**проведения Торжественного мероприятия,**  
**посвященного Дню Камчатского края**

**Дата:** «01» июля 2021 г.

**Время:** 12 ч. 00 мин.

**Место:** КГБУДО «Камчатский дворец детского творчества», ул. Пограничная, 31а

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>11:45 – 12:00</b><br>(15 мин.) | <b>Сбор участников мероприятия.</b><br><i>Гости занимают места в зале с учётом социальной дистанции. Звучит торжественная фоновая музыка.</i>   |
| <b>12.00 – 12.01</b><br>(1 мин.)  | <b>Начало торжественного мероприятия.</b><br>Приветствие ведущего и приглашение губернатора Камчатского края на сцену.<br><br><i>Губернатор Камчатского края В.В. Солодов поднимается на сцену и подходит к левой трибуне.</i>  |
| <b>12.01 – 12.06</b><br>(5 мин)   | Выступление Губернатора Камчатского края<br><b>СОЛОДОВА Владимира Викторовича</b><br><br><i>После слов ведущего «Прислушаемся к торжественной церемонии вручения Государственных наград!» Губернатор выходит из-за трибуны и становится перед ней (с левой стороны)</i>               |
| <b>12:11 – 12:13</b><br>(2 мин.)  | Звучит Гимн Российской Федерации  |
| <b>12.13 – 12.30</b><br>(17 мин.) | <b>ЦЕРЕМОНИЯ ВРУЧЕНИЯ<br/>ГОСУДАРСТВЕННЫХ НАГРАД И НАГРАД<br/>КАМЧАТСКОГО КРАЯ</b><br><br><b>Благодарность Президента Российской Федерации:</b><br>1. ФАМИЛИЯ Имя Отчество (при наличии)<br>2. ....<br>3. ....<br><br><b>Благодарственное письмо Президента Российской Федерации:</b> |

4. ....

5. ....

**ВРУЧЕНИЕ КРАЕВЫХ НАГРАД**

На сцену приглашается заместитель Председателя Законодательного Собрания Камчатского края **Татьяна Валентиновна Ткаченко.**

*Т.В. Ткаченко подходит к правой трибуне и произносит приветственную речь. Затем выходит из-за трибуны и становится рядом с В.В. Солодовым.*

Звучит Гимн Камчатского края

**Высшее почетное звание Камчатского края****«Почетный житель Камчатского края»**

6. АГРАНОВСКАЯ Людмила Семеновна (ответное слово)

*Губернатор Камчатского края вручает нагрудный знак, а заместитель председателя Законодательного Собрания Камчатского края - удостоверение к нагрудному знаку.*

*После вручения награды Татьяна Валентиновна Ткаченко возвращается на свое место. Владимир Викторович Солодов продолжает торжественную церемонию вручения наград.*

**Высший знак отличия Камчатского края****«За заслуги перед Камчаткой»**

7. БРОНЕВИЧ Валентина Тадеевна (ответное слово)

8. ....

**Почетный знак Камчатского края****«За доблестный труд в Камчатском крае»**

9. ....

10. ....

11. ....

**Почетный знак Камчатского края****«За заслуги в наставничестве»**

12. ....

13. ....

**Почетный знак Камчатского края «За верность Камчатке»**

14. ....

15. ....

**Государственная премия Камчатского края:**

16. ....

17. ....

***ГУБЕРНАТОР ВОЗВРАЩАЕТСЯ ЗА ТРИБУНУ***

*говорит заключительное слово.*

**12:30 – 12:31**  
(1 мин.)

**Ведущий говорит заключительные слова и приглашает всех на фуршет**

**12:40**

**Фуршет**

**СПИСОК**  
**участников торжественного мероприятия,**  
**посвященного Дню образования Камчатского края**

**СОЛОДОВ** Губернатор Камчатского края  
Владимир Викторович

**Аппарат полномочного представителя**  
**Президента Российской Федерации в ДФО**

**ЯГОДКА** Главный федеральный инспектор по  
Эдуард Геннадьевич Камчатскому краю Аппарата Полномочного  
представителя Президента Российской  
Федерации в ДФО

**Законодательное Собрание Камчатского края**

**ТКАЧЕНКО** Заместитель Председателя Законодательного  
Татьяна Валентиновна Собрания Камчатского края – председатель  
постоянного комитета по социальной  
политике

**Правительство Камчатского края**

**НЕХАЕВ** Первый вице-губернатор Камчатского края  
Сергей Викторович

**ЧЕКИН** Врио Председателя Правительства – Первого  
Евгений Алексеевич вице-губернатора Камчатского края

**КУЗНЕЦОВ** Врио вице-губернатора Камчатского края  
Александр Олегович

**ЯСЕВИЧ** Вице-губернатор Камчатского края  
Павел Евгеньевич

**Русская Православная Церковь**

**ВЛАДЫКА** Феодор Архиепископ Петропавловский и Камчатский

**Награждаемые:**

**Благодарность Президента Российской Федерации**

**ЛЕОНТЬЕВА**  
Инга Михайловна

бывший руководитель Агентства по  
информатизации и связи Камчатского края

**Благодарственное письмо Президента Российской Федерации**

**Высший знак отличия Камчатского края  
«За заслуги перед Камчаткой»**

**БРОНЕВИЧ**  
Валентина Тадеевна

бывший Уполномоченный по правам человека  
в Камчатском крае

**Высший знак отличия Камчатского края  
«За заслуги перед Камчаткой» (плакета)**

**Высшее почетное звание Камчатского края  
«Почетный житель Камчатского края»**

**АГРАНОВСКАЯ**  
Людмила Семеновна

тренер КГАУ «Спортивная школа  
олимпийского резерва «Эдельвейс»

**Сценарный план  
проведения фуршета от имени Губернатора Камчатского края,  
посвященного Дню Камчатского края**

**Дата:** «01» июля 2021 г.

**Время:** 12 ч. 30 мин.

**Место проведения:** КГБУДО «Камчатский дворец детского творчества» (холл)

*Количество гостей: 50 человек*

- |              |   |
|--------------|---|
| <b>12:30</b> | Сбор гостей   |
| <b>12:35</b> | <i>Официанты предлагают гостям бокалы с шампанским<br/>Гости располагаются за фуршетными столами по 5 человек</i>       |
| <b>12.35</b> | Поздравление Губернатора Камчатского края <b>СОЛОДОВА Владимира Викторовича</b> (без шампанского)                       |
| <b>12.40</b> | Поздравление директора ФГБУ «Кроноцкий государственный природный биосферный заповедник» <b>ШПИЛЕНКА Петра Игоревича</b> |
| <b>12.45</b> | Поздравление <b>БРОНЕВИЧ Валентины Тадеевны</b>   |
| <b>12.50</b> | Ответные слова участников фуршета (по желанию)  |

Приложение 13  
к методическим рекомендациям  
по подготовке и проведению  
протокольных мероприятий  
с участием Губернатора  
Камчатского края

ОБРАЗЕЦ

**СЦЕНАРИЙ**  
**церемонии подписания Соглашения**  
**о сотрудничестве при реализации инвестиционного проекта**  
**«Создание курорта международного стандарта и общедоступной курортной**  
**инфраструктуры «Парк «Три вулкана»**

**Дата:** «24» февраля 2021 года

**Время:** 17 ч. 30 мин.

**Место проведения:** г. Петропавловск - Камчатский, АНО «Камчатский выставочно-инвестиционный центр», Северо-восточное ш., 27, зона для проведения церемоний подписания соглашений

**17:30** Модератор приветствует участников церемонии подписания соглашения

Слово предоставляется Министру Российской Федерации по развитию Дальнего Востока **Алексею Олеговичу Чекункову**.

*Выступление А.О. Чекунова (в режиме ВКС)*

Слово предоставляется Губернатору Камчатского края **Владимиру Викторовичу Солодову**

*Выступление В.В. Солодова.*

**Модератор зачитывает название договорного документа и представляет подписантов.**

Со стороны Правительства Камчатского края - Председатель  
Правительства - Первый вице-губернатор Камчатского края  
**Кузнецов Александр Олегович**

Со стороны ООО «Парк «Три вулкана» - Генеральный директор  
ООО «Парк «Три вулкана» **Окорочков Дмитрий**  
**Константинович**

*Участники церемонии подходят к столу*

*А.О. Кузнецов и Д.К. Окороков садятся за стол.*

*В.В. Солодов, Губернатор Камчатского края проходит за стол и становится за спиной подписантов.*

*А.О. Чекунков, Министр Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики наблюдает церемонию в режиме видеоконференцсвязи с экрана, расположенного напротив стола подписания.*

**Правительства Камчатского края - Председатель  
Правительства - Первый вице-губернатор Камчатского  
края А.О. Кузнецов и Генеральный директор ООО «Парк  
«Три вулкана» Д.К. Окороков подписывают соглашение.**

Общее протокольное фотографирование В.В. Солодов,  
А.О. Кузнецов, Д.К. Окороков.

Окончание церемонии

Приложение 14  
к методическим рекомендациям  
по подготовке и проведению  
протокольных мероприятий  
с участием Губернатора  
Камчатского края

Образец приглашения на торжественное мероприятие, посвященное дню  
муниципального образования, юбилею трудового коллектива

Администрация  
Елизовского муниципального района  
684000 Камчатский край , г. Елизово, улица Ленина, дом 10, тел. 316-16-42

Губернатору Камчатского края

Солодову В.В.

Уважаемый Владимир Викторович!

В текущем году г. Елизово отмечает свое 45-летие. Непосредственное празднование будет отмечаться 21 февраля 2020 года в 12:00 по адресу г. Елизово, ул. Ленина, дом 22, Центр детского творчества.

Приглашаем Вас принять участие в праздновании Юбилея.

Приложение:

1. порядок проведения праздника на 1 л. в 1 экз.
2. краткий регламент проведения праздника на 1 л. в 1 экз.
3. список участников на 1 л. в 1 экз.

С уважением и надеждой  
на Ваше участие  
Глава Елизовского  
муниципального района

(подпись)

С.Н. Тюлькин

## СЦЕНАРНЫЙ ПЛАН

### юбилейного торжественного мероприятия, посвященного празднованию 45-летия г. Елизово «Город, мне дарованный судьбой...»

**Дата:** «21» февраля 2020 г.

**Время:** 12 ч. 00 мин.

**Место проведения:** г. Елизово, ул. Ленина, дом 22, Центр детского творчества

*Звучат фанфары и на середину сцены выходит ведущая*

**ВЕДУЩИЙ (далее - ВЕД):** Здравствуйте, дорогие елизовчане, уважаемые гости и приглашённые!

Сегодня, мы собрались в этом зале, чтобы отпраздновать День рождения городу, который мы любим, в котором живем!

45 лет – повод подвести некий итог, открыть новую страницу в истории, которая должна обязательно соответствовать уровню предшественников. Неслучайно, для жителей Камчатки, Елизово- синоним уюта и ответственного отношения к своему городу. Особая атмосфера города вдохновляет и заряжает энергией. Мы гордимся нашими гражданами и их трудовыми успехами, которые являются залогом благополучия города и всего Камчатского края!

**ВЕД:** Дорогие земляки, жители города, для поздравления на сцену приглашается Губернатор Камчатского края **Солодов Владимир Викторович**.  
*(поздравление, вручение наград проходит на фоне музыки; после поздравления и вручения наград покидает сцену)*

**ВЕД:** С поздравительным видеообращением выступает Заместитель председателя Государственной Думы **Ирина Анатольевна Яровая (Видео)**

**ВЕД:** В эти праздничные дни, посвященные дню рождения Елизово мы с большой благодарностью, вспоминаем людей, которые своими делами, не щадя сил, энергии и здоровья, приумножили богатства, крепили материальную базу нашего замечательного города.

Слово для поздравления предоставляется Заместителю Председателя Законодательного Собрания Камчатского края **Гранатову Роману Григорьевичу**  
*(выступление, вручение грамот Законодательного собрания Камчатского края)*

**ВЕД:** Дорогие друзья! Ни одно большое торжество не проходит без творческих подарков. И сегодня все поздравления, и пожелания только для ВАС!  
**Номер**

**ВЕД:** На сцену приглашается временно исполняющий полномочия Главы Петропавловск-Камчатского городского округа **Брызгин Константин Викторович**

**ВЕД:** Слово для поздравления предоставляется председателю Ассоциации Глав поселений Камчатского края Главе Мильковского муниципального района **Владимиру Константиновичу Войцеховскому.**

*(поздравление, вручение приветственного адреса, подарков)*

**ВЕД:** для вас танцуют .....

**ВЕД:** Самое большое богатство – это люди, замечательные труженики, отдавшие всю свою жизнь и молодость камчатской земле, родному городу.

На сцену приглашается Глава города Елизова, Председатель собрания депутатов Елизовского городского поселения **Елена Ивановна Рябцева.**

Наступает самый торжественный момент

*(Вручение ленты почетным жителям города)*

**ВЕД:** Главное наше богатство, сила и слава - это энергичные и трудолюбивые люди. Мы приветствуем, находящихся в нашем праздничном зале почетных жителей города Елизова: (перечисление)

Для наших Почетных жителей и всех присутствующих в зале с праздничным поздравлением

**номер** \_\_\_\_\_

**ВЕД:**

Три церквушки, ветхие постройки,

На Аваче углые баты,

То- село Камчатское Завойко,

Коротало век без суеты

Судьбами людей сполна заплачено,

Чтоб в российской призрачной дали,

Вырос город всюду обозначенный –

Центр огромной сказочной земли

Дорогие друзья, я приглашаю на сцену Временно исполняющего полномочия Главы Елизовского муниципального района **Сергею Николаевичу Тюлькину**

**Тюлькину**

*(выступление, вручение грамот)*

**ВЕД:** За 45 лет Елизово из маленького поселка вырос в современный благоустроенный город. Отраднo, что, имея за плечами славное историческое прошлое и сложившиеся традиции гостеприимства, добрососедства, щедрости и радушия, наш город не останавливается на достигнутом.

На сцену приглашается Председатель Думы Елизовского муниципального района. Почетный житель города Елизова **Андрей Андреевич Шергальдин**  
(выступление, вручение грамот)

**ВЕД:** Сегодня город Елизово развивается как важный экономический и транспортный центр. В городе работают \_\_\_\_\_ предприятий и организаций, \_\_\_\_\_ индивидуальных предпринимателей, осуществляющих экономическую деятельность. Учреждения социальной сферы, обеспечивают нужды жителей не только Елизово, района, и края в целом.

На сцене - Глава администрации Елизовского городского поселения **Дмитрий Борисович Щипицын**  
(выступление, вручение грамот)

**ВЕД:** В преддверии 75-летия Великой Победы мы не имеем права, не вспомнить людей, которые в грозные годы войны, защищали от немецко-фашистских захватчиков нашу страну, свою малую родину, свой родной уголок, свой дом!

И сегодня ветераны, невзирая на возраст, стараются быть полезными для общества, активно участвуют в ветеранском движении и патриотическом воспитании молодежи.

Сегодня среди нас в зале находятся ветераны войны, что ни человек- то история, о которой хочется рассказать. **Мы приветствуем:**

- 1.
- 2.
- 3.

Низкий Вам поклон за ваше мужество и стойкость, терпение и отвагу. Спасибо Вам за Великую Победу, за беспримерный боевой и трудовой подвиг во имя Родины! Примите от нас эти цветы!  
(вручаются цветы)

Дорогие ветераны-победители! Желаем вам доброго здоровья и долгих счастливых дней!

**Для Вас в исполнении** \_\_\_\_\_

**ВЕД:** Дорогие друзья, со словами поздравления от имени общественных организаций к вам обращается \_\_\_\_\_  
(«Союз пенсионеров», Совет ветеранов труда, вооруженных сил и правоохранительных органов, Общество инвалидов и т. д.)

**ВЕД:** Дорогие друзья! С праздником! Мы продолжаем наш праздничный концерт  
**Номер** \_\_\_\_\_

**ВЕД:** Этот день особенный для каждого, кто вложил частицу своей души в становление и развитие города! В настоящее время город переживает очередной виток своего развития и уже современное поколение елизовчан вписывает в его историю свои достижения!

Мы еще раз от всей души поздравляем с юбилеем всех елизовчанан, живущих в городе рядом с нами, тружеников предприятий и учреждений: людей самых разных профессий, для которых Елизово стал родным домом, а наш общий дом – наша Великая Страна, наша Земля!

**Финальная песня: «Я люблю эту землю! (участвуют все артисты)  
С днем Рождения ГОРОД ЕЛИЗОВО!**

Крепкого всем здоровья, праздничного настроения, славных дел и новых трудовых свершений, благополучия и уверенности в завтрашнем дне!

Ответственный исполнитель: \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_.

**СПИСОК**

**участников юбилейного торжественного мероприятия, посвященного празднованию 45-летия г. Елизово «Город, мне дарованный судьбой...» с участием Губернатора Камчатского края В.В. Солодова**

**Дата:** «21» февраля 2020 г.

**Время:** 12 ч. 00 мин.

**Место проведения:** г. Елизово, ул. Ленина, дом 22, Центр детского творчества

**Государственная Дума Федерального Собрания  
Российской Федерации**

**ЯРОВАЯ** - Заместитель председателя  
Ирина Анатольевна Государственной Думы;  
(видео)

**Законодательное Собрание Камчатского края**

**ГРАНАТОВ** - Заместитель Председателя  
Роман Григорьевич Законодательного Собрания  
Камчатского края;

**Муниципальные образования**

**БРЫЗГИН** - Временно исполняющий полномочия  
Константин Викторович Главы Петропавловск-Камчатского  
городского округа;

**ВОЙЦЕХОВСКИЙ** - Глава Мильковского муниципального  
Владимир Константинович района, председателю Ассоциации Глав  
поселений Камчатского края;

**РЯБЦЕВА** - Глава города Елизова, Председатель  
Елена Ивановна собрания депутатов Елизовского  
городского поселения;

**ТЮЛЬКИН** - Временно исполняющего полномочия  
Сергей Николаевич Главы Елизовского муниципального  
района;

**ШЕРГАЛЬДИН** - Председатель Думы Елизовского  
Андрей Андреевич муниципального района;

**ЩИПИЦЫН** - Глава администрации Елизовского  
Дмитрий Борисович городского поселения

Приложение 15  
к методическим рекомендациям  
по подготовке и проведению  
протокольных мероприятий  
с участием Губернатора  
Камчатского края

Образец сценарного плана открытия социально-значимого объекта

### Сценарный план торжественной церемонии открытия ледового катка «Вулкан»

**Дата:** «21» февраля 2021 года

**Время:** 12 ч. 00 мин.

**Место проведения:** г. Петропавловск-Камчатский, ул. Солнечная, д. 1/5

*Мероприятие планируется провести в 3 этапа: экскурсия по зданию;  
торжественная церемония открытия; хоккейные матчи*

#### I этап: экскурсия по зданию

**Оформление, расположение гостей:** *первый этаж спортивного комплекса оформлен конструкциями из шаров.*

*Почетных гостей встречают и сопровождают Министр спорта Камчатского края К.В. Хмелевский, заместитель Министра спорта Камчатского края Н.В. Глубокая.*

- 11.00-11.30** Спортсмены и зрители проходят в здание и размещаются на трибунах.  
*Сотрудниками КГБУ СШ по хоккею при входе в здание организована термометрия гостей и обработка рук антисептиками.*  
На катке фоном звучит музыка.  
*Сотрудники КГБУ СШ по хоккею и волонтеры координируют размещение зрителей на трибунах.*
- 11.45-12.00** Почетные гости проходят в здание и, в сопровождении Литвиненко Александра Яковлевича и Хмелевского Константина Валерьевича, начинают осмотр 1 и 2 этажей спортивного комплекса.
- 12.00** Почетные гости занимают свои места на трибуне (первый ряд, трибуна В) для начала церемонии открытия.

## **II этап: Торжественная церемония открытия ледового катка «Вулкан»**

**Оформление:** На льду с противоположенной от трибун стороны установлено ковровое покрытие (импровизированная сценическая площадка). На ферму за ограждением установлен экран, на котором транслируется видео ролик с историей строительства комплекса. Звучит фоновая музыка.

- 12.00** Выключается фоновая музыка. Гаснет свет в зале.
- 12.00-12.07**  
**(7 мин.)** Пролог **«Кто боится проигрывать – никогда не научится побеждать»**  
*Участники пролога – постановка (5 хоккеистов, тренер, 2 родителя); студия современного танца «Дэнслаб» (9 человек) и сборная команда фигуристов и хоккеистов Камчатского края (16 человек).*
- Вступительная часть пролога – видеоролик (40 сек.)*  
*Основная часть пролога – театрализованная постановка, которая рассказывает о становлении хоккеиста, как спорт влияет на жизнь и какие качества формирует у спортсменов.*  
*Завершение пролога – хореографическая композиция в исполнении студии современного танца на сцене и фигуристов с флагами триколор на льду.*  
*По завершению номера артисты замирают в стоп-кадре.*
- 12.08-12.10** Звучат фанфары. Выход ведущего. Слова приветствия.  
Общая информация о мероприятии.  
*Помощник выносит и устанавливает на сцене две стойки с микрофонами.*  
*Почетных гостей приглашают пройти к сценической площадке.*  
*На видеоэкран онлайн транслируется происходящее на сцене и в зоне трибун.*
- 12.10-12.12** Ведущий приглашает почетных гостей на лед.  
**«Для торжественного открытия ледового катка «Вулкан» приглашаются:**  
- Губернатор Камчатского края **Владимир Викторович Солодов;**  
- Генеральный директор ООО «Тымлатский рыбокомбинат» **Александр Яковлевич Литвиненко;**  
- Директор ООО «Т.К. Логистик» **Максим Александрович Литвиненко;**

- Президент федерации хоккея Камчатского края **Владимир Вадимович Смолин.**»

- 12.12-12.14** Звучит гимн Российской Федерации и гимн Камчатского края. *На экране транслируются соответствующие видеозаставки.*
- 12.15-12.18** Слово предоставляется Губернатору Камчатского края **Владимиру Викторовичу Солодову.**  
*После приветственной речи Губернатор вручает почетные грамоты и благодарности, сотрудник отдела протокола Правительства выносит и подает благодарности Губернатору.*
- 12.18-12.23** За плодотворную работу, высокий профессионализм и большой личный вклад в развитие спорта в Камчатском крае Почетной грамотой Губернатора Камчатского края награждается:  
ЛИТВИНЕНКО Александр Яковлевич, генеральный директор ООО «Тымлатский рыбокомбинат».
- За плодотворную работу, высокий профессионализм, большой вклад в строительство объекта спорта «Ледовый каток «Вулкан» по ул. Солнечной» Благодарность Губернатора Камчатского края вручается:
- коллективу ООО «Тымлатский рыбокомбинат»;
  - ЛИТВИНЕНКО Максиму Александровичу, директору ООО «Т.К. Логистик»;
  - БАРЫШЕВУ Александру Викторовичу, мастеру строительно-монтажных работ ООО «Азарт»;
  - ДРЕМО Павлу Евгеньевичу, начальнику производственно-технического отдела ООО «Азарт»;
  - НОВИКОВУ Игорю Владимировичу, начальнику участка ООО «Азарт»;
  - ЗАРУЧЕВНОМУ Алексею Андреевичу, генеральному директору ООО «Азарт».
- 12.23-12.26** Слово предоставляется Генеральному директору ООО «Тымлатский рыбокомбинат» **Александру Яковлевичу Литвиненко.**

- 12.26-12.30** Ведущий объявляет о вручении символического ключа  
*После выступления Александр Яковлевич остается стоять в центре сцены, к нему подходит сотрудник протокола Правительства и подает символический ключ. Слова ведущего. Дети (мальчик-хоккеист и девочка-фигуристка) подъезжают к сцене и получив ключ, делают общее фото, после чего вместе делают круг почета под аплодисменты зрителей и покидают лед.*
- 12.30-12.32** Слово предоставляется Президенту федерации хоккея Камчатского края **Владимиру Вадимовичу Смолину.**
- 12.32-12.35**  
**(3 мин.)** Показательное выступление хоккеистов и фигуристов (младшие и средние группы).  
Ведущий: **«Приветствуем наших спортсменов»**  
*Под живое исполнение композиции «Герои спорта» на лед выходят 20 фигуристов и 20 хоккеистов, которые разделяются на две зоны и демонстрируют групповые и одиночные элементы.*
- 12.36-12.37** Ведущий благодарит гостей и приглашает их занять места на трибунах.  
Ведущий: **«Дорогие друзья, давайте еще раз громкими аплодисментами поблагодарим наших почетных гостей и попросим их занять места на трибунах».**  
*Гости уходят со сцены и занимают места на трибунах или проходят в зону для кофе-брейк.*
- 12.38-12.41**  
**(до 3 мин.)** Видео-приветствия от нескольких хоккейных клубов России.  
*На экране транслируются поздравления, помощники убирают ковровое покрытие.*
- 12.41-12.44**  
**(3 мин.)** Показательное выступление хоккеистов (старшая группа – 16 человек).  
*Под живое исполнение песни «Трус не играет в хоккей».*
- 12.45** Выход ведущего. Завершение торжественной части.

### **III этап: Хоккейные матчи**

- 12.46-13.00** Подготовка льда для матча
- 13.00-14.00** Товарщеский матч «Связь поколений»  
Между хоккейной командой «Петропавловск» и Сборной Камчатского края.  
*Ведущий сообщает информацию о проведении матча и приглашает А.Я. Литвиненко для вбрасывания первой шайбы.*

- 14.00-14.30** Подготовка льда для матча НХЛ 40+.
- 14.30** Матч ночной хоккейной лиги 40+ ХК «Вулкан 41» - ХК «Устой М».  
Игра – 60 минут, *заливка льда между периодами 2 раза по 10 минут.*

Приложение 16  
к методическим рекомендациям  
по подготовке и проведению  
протокольных мероприятий  
с участием Губернатора  
Камчатского края

Программа  
визита иностранной делегации

\_\_\_\_\_  
(наименование иностранной организации, адрес)

Сроки пребывания:

Цель визита:

Состав делегации (Фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, должность):

Транспортное средство (марка, госномер):

| Дата, время | Мероприятие (встречи, посещения)<br>Место проведения | Ответственные<br>(Фамилия, имя,<br>отчество (при<br>наличии), должность,<br>моб.тел.) |
|-------------|--|---|
| 1           | 2  | 3   |
|             |  |   |
|             |  |   |

Исполнительный орган государственной власти Камчатского края,  
ответственный за работу с делегацией: \_\_\_\_\_

Сопровождающее лицо: \_\_\_\_\_  
(сотрудник исполнительного органа государственной власти Камчатского края,  
ответственный за работу с делегацией – Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность,  
моб.тел.).

Приложение 17  
к методическим рекомендациям  
по подготовке и проведению  
протокольных мероприятий  
с участием Губернатора  
Камчатского края

Отчет о визите иностранной делегации  
(о заграничной командировке)

---

(наименование иностранной организации, адрес)

Дата, время и продолжительность проведения встречи:

Место проведения встречи:

Состав участников с российской стороны (Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность):

Состав участников с иностранной стороны (Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность):

Содержание встречи (беседы, переговоров).

Необходимо отразить:

- существо беседы;
- факты передачи или получения служебной или технической документации (письма, чертежи, схемы и т.д.);
- факты получения или вручения памятных подарков, сувениров;
- на каком языке велась беседа.

На \_\_\_\_\_ листах.

Отчет составил: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, подпись)

Приложение 18  
к методическим рекомендациям  
по подготовке и проведению  
протокольных мероприятий  
с участием Губернатора  
Камчатского края

Наименование организации  
Адрес  
Телефон/факс, эл.почта

В Управление Федеральной  
службы безопасности России  
по Камчатскому краю

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Ходатайство

Прошу разрешить въезд и пребывание нижеуказанных иностранных граждан на территории с регламентированным посещением в Камчатском крае:

| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) оригинал | Фамилия на русском языке | Имя на русском языке | Пол | Дата рождения | Гражданство | Номер паспорта |
|-------|---|--------------------------|----------------------|-----|---------------|-------------|----------------|
| 1     | 2   | 3                        | 4                    | 5   | 6             | 7           | 8              |
| 1     |   |                          |                      |     |               |             |                |
| 2     |   |                          |                      |     |               |             |                |
| 3     |   |                          |                      |     |               |             |                |

Цель въезда:

Период посещения:

Транспортное средство:

Маршрут передвижения, места остановок:

Сведения о лицах, сопровождающих иностранного гражданина: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, моб.тел.

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

МП

«СОГЛАСОВАНО»  
УФСБ России по Камчатскому краю

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 19  
к методическим рекомендациям  
по подготовке и проведению  
протокольных мероприятий  
с участием Губернатора  
Камчатского края

Порядок сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Камчатского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

