

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Голови Верховної Ради
України

24 лютого 2003р., №173

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління забезпечення міжпарламентських зв'язків Апарату Верховної Ради України

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Управління забезпечення міжпарламентських зв'язків (далі - Управління) є підрозділом Апарату Верховної Ради України і підпорядковується Керівнику Апарату Верховної Ради України.

2. Структуру, штатний розпис, чисельність працівників Управління затверджує в установленому порядку Голова Верховної Ради України.

3. До складу Управління входять відділи:

- організаційно-протокольного забезпечення;
- забезпечення зв'язків з національними парламентами;
- забезпечення зв'язків з міжнародними парламентськими організаціями.

4. Управління керується у своїй діяльності Конституцією України, законами України, Регламентом та іншими нормативно-правовими актами Верховної Ради України, Положенням про Апарат Верховної Ради України, розпорядженнями керівництва Верховної Ради України, Апарату Верховної Ради України і цим Положенням.

5. Робота Управління здійснюється на основі річних, перспективних та місячних поточних планів.

6. Управління має власний бланк, печатку для вербальних нот, штамп для реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції.

7. Керівництво Апарату створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, комп'ютерною й організаційною технікою, відповідно обладнаними місцями зберігання ділової документації та інформаційно-довідкових матеріалів.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

8. Основними завданнями Управління є:

- організаційне та інформаційне сприяння міжнародній діяльності Верховної Ради України;
- участь у розробці та забезпеченні виконання програм співпраці Верховної Ради України з законодавчими органами зарубіжних країн, міжпарламентськими структурами, організаціями та об'єднаннями;
- участь в опрацюванні положень про діяльність Постійних делегацій Верховної Ради України у міжпарламентських організаціях, двосторонніх міжпарламентських документів та інших нормативних актів, що регулюють міжнародну діяльність Верховної Ради України;
- підготовка проектів пропозицій щодо розробки засад, пріоритетних напрямів, конкретних організаційних заходів, що стосуються міжнародної діяльності Верховної Ради України;
- підготовка візитів парламентських делегацій, відряджень окремих народних депутатів України та працівників Апарату Верховної Ради України за кордон, прийомів парламентських делегацій і окремих посадових осіб зарубіжних країн;
- накопичення, опрацювання і підготовка для використання делегаціями Верховної Ради України та окремими народними депутатами України документів, довідково-аналітичних та інформаційних матеріалів про парламенти країн світу, їхню міжнародну діяльність; збір та аналіз звітів про візити парламентських делегацій, відрядження за кордон окремих депутатів України і працівників апарату Верховної Ради України;
- здійснення постійної практичної взаємодії з Комітетом Верховної Ради України у закордонних справах, Комітетом Верховної Ради України з питань європейської інтеграції, сприяння роботі комітетів, депутатських фракцій і груп Верховної Ради України в межах компетенції Управління;
- підтримка контактів з підрозділами Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства закордонних справ України, інших міністерств і відомств України, що займаються питаннями зовнішніх зносин, дипломатичними представництвами України за кордоном, іноземними дипломатичними представництвами та місіями міжнародних організацій в Україні;
- забезпечення додержання дипломатичного протоколу під час проведення заходів Верховної Ради України за участю іноземних представників.

III. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛІВ УПРАВЛІННЯ

9. Відділ організаційно-протокольного забезпечення виконує такі завдання:

- реєструє вхідну та вихідну кореспонденцію, що стосується Управління, аналізує її, подає пропозиції керівництву Управління щодо виконавців;
- веде діловодство Управління;
- забезпечує прийом та підготовку матеріалів для оформлення закордонних паспортів і віз, веде статистику поїздок за кордон народних депутатів України та працівників Апарату Верховної Ради України;
- здійснює контроль за додержанням строків виконання рішень Верховної Ради України, розпоряджень і доручень Голови Верховної Ради України, його заступників, Керівника Апарату, його заступників, керівництва Управління;
- здійснює облік, забезпечує зберігання та використання документів, що стосуються Управління, комплектує документи для передачі до архіву Верховної Ради України;
- забезпечує друкування, контролює і відповідає за тиражування необхідних матеріалів та документів;
- бере участь у розробці проектів програм, планує та здійснює організаційні заходи з підготовки і забезпечення відряджень делегацій Верховної Ради України, груп і окремих народних депутатів України за кордон, прийомів іноземних парламентських делегацій, груп, окремих парламентаріїв, політичних і державних діячів;
- готує пропозиції щодо орієнтовних графіків прийомів зарубіжних парламентських делегацій в Україні та закордонних візитів делегацій Верховної Ради України на кожний квартал і поточний рік;
- складає щотижневі переліки заходів Верховної Ради України за участю зарубіжних представників, місячні плани роботи Управління, календарі міжнародних обмінів Верховної Ради України;
- готує проекти вітальних листів, подяк тощо від імені керівництва Верховної Ради України керівництву національних парламентів та іншим високим посадовим особам;
- підтримує робочі контакти з секретаріатами Комітету Верховної Ради України у закордонних справах, Комітету Верховної Ради України з питань європейської інтеграції, структурними підрозділами Апарату Верховної Ради України, Управлінням державного протоколу Міністерства закордонних справ України, відповідного рівня працівниками іноземних дипломатичних представництв в Україні, дипломатичних представництв України за кордоном, аналогічних підрозділів Адміністрації Президента України,

Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств України, прес-службами іноземних дипломатичних представництв в Україні, пресовими аташе дипломатичних представництв України за кордоном;

- забезпечує здійснення усних та письмових перекладів з іноземних мов на українську й навпаки у ході зустрічей, переговорів, при надходженні до керівництва Верховної Ради України документів, матеріалів, листів тощо.

10. Відділ забезпечення зв'язків з національними парламентами виконує такі завдання:

- вивчає та аналізує діяльність парламентів зарубіжних країн, бере участь у розробці та реалізації проектів програм двосторонньої співпраці Верховної Ради України з законодавчими органами зарубіжних країн;

- готує змістовну частину відряджень делегацій Верховної Ради України, груп і окремих народних депутатів України до парламентів зарубіжних країн, прийомів іноземних парламентських делегацій в Україні;

- аналізує та узагальнює практику двосторонньої міжпарламентської співпраці Верховної Ради України, подає керівництву Верховної Ради України та її Апарату пропозиції щодо поліпшення цієї роботи;

- сприяє організації роботи депутатських груп Верховної Ради України з міжпарламентських зв'язків з зарубіжними парламентами;

- бере участь у розробці графіків стажувань народних депутатів та працівників Апарату за кордоном, сприяє координації цієї роботи Головним організаційним управлінням Апарату Верховної Ради України;

- бере участь у розробці проектів програм візитів делегацій Верховної Ради України, груп і окремих народних депутатів України за кордон, прийомів іноземних парламентських делегацій, груп, окремих парламентаріїв, політичних і державних діячів;

- підтримує робочі контакти з аналогічними підрозділами національних парламентів, іноземними дипломатичними представництвами в Україні та дипломатичними представництвами України за кордоном, відповідними службами Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств України, що займаються питаннями зовнішніх зносин;

- готує довідки, огляди, аналітичні записки, переклади та інші інформаційні матеріали про парламенти світу, їх міжнародну діяльність;

- готує для керівництва Верховної Ради України, членів парламентських делегацій, що відряджаються за кордон, тези до бесід, проекти їх виступів у парламентах.

- формує і тиражує досье з довідковими матеріалами до зустрічей керівництва Верховної Ради України з іноземними парламентаріями, державними і політичними діячами, до відряджень за кордон делегацій Верховної Ради України, груп та окремих народних депутатів України;

11. Відділ забезпечення зв'язків з міжнародними парламентськими організаціями виконує такі завдання:

- вивчає та аналізує діяльність Парламентської асамблеї Ради Європи, Асамблеї Західноєвропейського Союзу, Парламентського виміру Центральноевропейської ініціативи, Парламентської асамблеї НАТО, Європейської асамблеї православ'я, Європейського Парламенту, Парламентської асамблеї Організації з безпеки і співробітництва в Європі, Парламентської асамблеї Чорноморського економічного співробітництва, Міжпарламентського Союзу, Міжпарламентської асамблеї СНД, інших міжнародних парламентських організацій; бере участь у розробці та реалізації проектів програм співпраці з ними Верховної Ради України;

- бере участь у розробці та виконанні проектів програм візитів делегацій Верховної Ради України, груп і окремих народних депутатів до міжпарламентських організацій, прийомів делегацій цих організацій в Україні;

- аналізує звіти про відрядження народних депутатів України та працівників Апарату Верховної Ради України до міжнародних парламентських організацій, підбиває підсумки, узагальнює практику багатосторонньої міжпарламентської діяльності Верховної Ради України, подає керівництву Верховної Ради України та її Апарату пропозиції щодо поліпшення цієї роботи;

- підтримує робочі контакти з відповідними підрозділами Міністерства закордонних справ України, іноземними дипломатичними представництвами в Україні, дипломатичними представництвами України за кордоном, керівництвом відповідних підрозділів міжнародних парламентських організацій, аналогічних служб Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств України, які займаються питаннями зносин з міжнародними організаціями;

- готує довідки, огляди, аналітичні записки та інші інформаційні матеріали про міжпарламентські організації, їх діяльність;

- готує для керівництва Верховної Ради України, членів парламентських делегацій, які виїждять за кордон, проекти їх виступів, тез до бесід у міжнародних організаціях;

- забезпечує здійснення усних та письмових перекладів з іноземних мов на українську й навпаки у ході зустрічей, переговорів, при надходженні до керівництва Верховної Ради України документів, матеріалів, листів тощо.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА УПРАВЛІННЯ

12. Управління з питань, що належать до його компетенції, має право:

- розробляти професійно-кваліфікаційні характеристики посад та посадові інструкції працівників Управління;

- вносити пропозиції керівництву Верховної Ради України та її Апарату щодо удосконалення міжнародної діяльності Верховної Ради України, порядку відрядження за кордон народних депутатів України та працівників Апарату Верховної Ради України, організації підготовки візитів за кордон, прийомів іноземних делегацій, робочих груп, окремих посадових осіб національних парламентів та міжнародних парламентських організацій;

- у встановленому порядку одержувати від Міністерства закордонних справ України, інших міністерств та відомств України довідково-інформаційні матеріали, необхідні для виконання доручених завдань;

- давати інтерв'ю, роз'яснення на запити організацій, установ, відомств, засобів масової інформації щодо питань діяльності Управління, якщо ця інформація не є державною таємницею чи не призначена для службового користування;

- здійснювати інші функції, що впливають із завдань, визначених цим Положенням, або із вказівок керівництва Верховної Ради України чи її Апарату.

V. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯМ

13. Управління очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади Розпорядженням Голови Верховної Ради України за поданням Керівника Апарату.

14. Керівник Управління має першого заступника та двох заступників, яких за його пропозицією призначає на посади та звільняє з посад Голова Верховної Ради України за поданням Керівника Апарату Верховної Ради України.

У разі відсутності керівника Управління його обов'язки виконує перший заступник, а у разі відсутності останнього – один із заступників керівника Управління.

15. Керівник Управління здійснює керівництво діяльністю Управління і несе відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, за добір, розстановку, підвищення кваліфікації, навчання працівників Управління, встановлює функціональні обов'язки заступників керівника та інших працівників Управління, забезпечує трудову дисципліну, проводить роботу по формуванню резерву кадрів.

16. Заступники керівника Управління відповідно до визначених посадових обов'язків здійснюють керівництво дорученими ділянками роботи.

17. На посади Керівника Управління, його заступників, завідуючих відділами та інших працівників Управління призначаються особи, які відповідають вимогам професійно-кваліфікаційних характеристик посад працівників Управління.