



**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ
ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ**

НАКАЗ

від _____ 2025 року

Київ

№ _____

Про затвердження Положення про
Сектор протоколу апарату
Міністерства культури та
стратегічних комунікацій України

Відповідно до пункту 6 частини другої статті 8 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», Закону України «Про державну службу», підпункту 17 пункту 10 Положення про Міністерство культури та стратегічних комунікацій України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2019 року № 885 (із змінами)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Сектор протоколу апарату Міністерства культури та стратегічних комунікацій України, що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Міністр

Микола ТОЧИЦЬКИЙ



СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України
ДОКУМЕНТ № 594 від 16.07.2025
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000E5F539004FD8D800
Підписувач Точицький Микола Станіславович
Дата підписання: 16.07.2025
Дійсний з 11.09.2024 0:00:00 по 10.09.2026 23:59:59

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства культури та
стратегічних комунікацій України

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ про Сектор протоколу апарату Міністерства культури та стратегічних комунікацій України

I. Загальні положення

1. Сектор протоколу (далі – Сектор) є структурним підрозділом апарату Міністерства культури та стратегічних комунікацій України (далі – МКСК), який утворено для забезпечення виконання покладених на нього завдань.
2. Сектор безпосередньо підпорядкований державному секретарю Міністерства культури та стратегічних комунікацій України (далі – Державний секретар). Діяльність Сектору спрямовується та координується заступником Міністра відповідно до розподілу обов'язків.
3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Положенням про Міністерство культури та стратегічних комунікацій України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2019 року № 885 «Деякі питання діяльності Міністерства культури та стратегічних комунікацій», іншими нормативно-правовими актами, наказами та дорученнями керівництва МКСК, цим Положенням.
4. Чисельність Сектору визначається відповідно до штатного розпису МКСК.
5. Працівники Сектору призначаються на посаду та звільняються з посади Державним секретарем з дотриманням вимог законодавства про державну службу.
6. Основні завдання, функції та права працівників Сектору визначаються посадовими інструкціями.

II. Основні завдання

Протокольне забезпечення заходів міжнародного співробітництва за участю Міністра культури та стратегічних комунікацій України (далі – Міністр), заступників Міністра, Державного секретаря в Україні та закордоном, а також державних та представницьких заходів повсякденної діяльності всіх рівнів за участю Міністра, заступників Міністра та Державного секретаря.



СЕД АСКОД - Міністерство культури та стратегічних комунікацій України
№ документа: нрд-179/25 від 20.02.2025
Сертифікат: 5E984D526F82F38F04000000CEF61E01C1826C05
Дійсний з: 18.09.2024 10:59:54 по 18.09.2025 23:59:59
Підписувач: СИДОРОВА ЛЕСЯ ОЛЕКСІІВНА

III. Функції

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) здійснює спільно з структурним підрозділом, відповідальним за міжнародне співробітництво, організацію та протокольне забезпечення візитів в Україну представників іноземних держав, міжнародних організацій у рамках проведення заходів міжнародного співробітництва за участю Міністра, заступників Міністра та Державного секретаря;
- 2) здійснює спільно з структурним підрозділом, відповідальним за міжнародне співробітництво, організацію та протокольне забезпечення візитів Міністра, заступників Міністра та Державного секретаря за кордон у рамках проведення заходів міжнародного співробітництва;
- 3) забезпечує протокольне супроводження участі Міністра у заходах за участю Президента України, Голови Верховної Ради України та Прем'єр-міністра України відповідно до наданих повноважень та доручень;
- 4) здійснює протокольне забезпечення проведення зустрічей Міністра та заступників Міністра з представниками іноземних держав дипломатичних представництв та міжнародних організацій, які акредитовані в Україні, у рамках проведення заходів міжнародного співробітництва в Україні;
- 5) здійснює протокольне забезпечення участі Міністра в державних та представницьких заходах повсякденної діяльності (урочистих подіях МКСК, офіційних церемоніях під час нагороджень, покладань вінків (квітів), робочих поїздках по Україні, зустрічах з творчими колективами) відповідно до окремих доручень Міністра та Державного секретаря;
- 6) налагоджує та підтримує безпосередні робочі контакти з протокольними службами Офісу Президента України, апарату Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, Міністерства закордонних справ України, інших державних органів України, дипломатичних представництв України в іноземних державах, дипломатичних представництв іноземних держав в Україні з питань протокольного забезпечення заходів міжнародного співробітництва за участю Міністра, заступників Міністра та Державного секретаря в Україні та за кордоном, а також державних та представницьких заходів повсякденної діяльності всіх рівнів за участю Міністра;
- 7) здійснює взаємодію з робочими (передовими) групами та спеціальними представниками іноземних держав з метою опрацювання та узгодження питань протокольного та організаційного забезпечення заходів міжнародного співробітництва за участю Міністра, заступників Міністра та Державного секретаря;
- 8) розробляє проекти програм візитів в Україну представників міжнародних організацій, міністерств культури та інших представників іноземних держав у частині організації та проведення заходів міжнародного

співробітництва за участю Міністра, заступників Міністра та Державного секретаря, а також спільно з дипломатичними представництвами України в іноземних державах розробляє проекти програм візитів Міністра, заступників Міністра та Державного секретаря за кордон;

9) розробляє проекти сценарних планів проведення заходів під час робочих поїздок Міністра по Україні (у взаємодії зі структурними підрозділами МКСК);

10) здійснює складання та погодження кошторисів витрат на проведення заходів міжнародного співробітництва в Україні за участю Міністра, заступників Міністра та Державного секретаря;

11) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію комплексу заходів щодо захисту конфіденційної та службової інформації;

12) координує вирішення питань щодо транспортного та готельного обслуговування, організації проходження прикордонного та митного контролю, організації харчування членів іноземних делегацій, забезпечення перекладу, взаємодії з підрозділами Міністерства, відповідальними за роботу із медіа;

13) надає необхідну інформацію та рекомендації учасникам заходів міжнародного співробітництва за участю Міністра, заступників Міністра та Державного секретаря щодо місця, часу, форми одягу, порядку та особливостей проведення заходів з урахуванням протокольного рівня, національних особливостей та традицій іноземних держав;

14) бере участь у частині, що стосується, в організації та проведенні процедур закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»;

15) надає методичну допомогу структурним підрозділам МКСК щодо протокольних і організаційних питань у рамках підготовки та проведення представницьких заходів повсякденної діяльності за участю заступників Міністра та Державного секретаря;

16) виконує інші доручення, надані керівництвом МКСК на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

IV. Права

Сектор має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до сфери управління МКСК, із структурними підрозділами апарату МКСК, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління МКСК, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань від посадових осіб та іншого персоналу МКСК та підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління МКСК;

3) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань що належать до його компетенції;

4) організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції у МКСК та у підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління МКСК;

5) обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань;

6) за дорученням Державного секретаря представляти МКСК в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

V. Керівництво Сектору

1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. На посаду завідувача Сектору призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим Законом України «Про державну службу».

3. У разі відсутності завідувача Сектору або тимчасової неможливості здійснення ним своїх повноважень, його обов'язки виконує особа, визначена окремим наказом Державного секретаря.

4. Завідувач Сектору:

1) організовує роботу Сектору та забезпечує своєчасність і повноту виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) надає пропозиції щодо вдосконалення роботи Сектору;

3) розподіляє обов'язки між працівниками Сектору, координує та контролює їх діяльність;

4) організовує наради з питань, що належать до компетенції Сектору;

5) працює з документами з обмеженим доступом з питань, що належать до компетенції Сектору;

6) забезпечує підготовку пропозицій щодо внесення змін до законодавства та розроблення проектів нормативно-правових актів з питань, що стосуються діяльності Сектору;

7) візує документи, що готуються працівниками Сектору, а також іншими структурними підрозділами МКСК з питань, що належать до компетенції Сектору;

8) вносить Державному секретарю подання про заохочення співробітників Сектору;

9) здійснює контроль за дотриманням працівниками Сектору посадових обов'язків та трудової дисципліни, вживає заходів щодо створення належних умов праці;

10) організовує ведення діловодства у Секторі;

11) у разі звільнення працівника Сектору з посади чи переведення його на іншу посаду забезпечує прийняття справ і довіреного такому працівнику у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майна в порядку, передбаченому законодавством про державну службу;

12) до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду зобов'язаний передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі в порядку, передбаченому законодавством про державну службу;

13) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5. Завідувач Сектору має право:

1) за дорученням керівництва представляти МКСК в інших органах державної влади, брати участь у заходах з питань, що належать до компетенції Сектору;

2) залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів апарату МКСК, фахівців органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до повноважень Сектору;

3) одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Сектор завдань;

4) надавати обов'язкові для виконання доручення всім працівникам Сектору;

5) користуватися іншими правами, які гарантуються Конституцією України та законодавством України.

VI. Відповідальність

Завідувач та працівники Сектору несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за невиконання або неналежне виконання покладених на них посадових обов'язків, порушення етики державного службовця та в інших випадках, визначених законом.

VII. Взаємодія

1. Сектор виконує свої функції безпосередньо та через взаємодію з іншими структурними підрозділами апарату МКСК.

2. Сектор з метою реалізації покладених на нього завдань взаємодіє у межах компетенції з відповідними підрозділами органів державної влади, підприємствами, установами та організаціями.

Начальник Управління
по роботі з персоналом

Леся СИДОРОВА