

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. А.Н. Косыгина  
(Технологии. Дизайн. Искусство)

Экземпляр №1

СК ПСП 90-2020



Утверждаю

Директор ФБСНУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

В.С. Белгородский

2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Протоколно-организационной службе  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский государственный университет им. А. Н. Косыгина  
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

Москва 2020

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Протоколно-организационная служба ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина» (далее по тексту - Служба) является структурным подразделением университета и действует на основании Устава и настоящего Положения.

1.2. Служба в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации; федеральными законами; подзаконными актами, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Уставом Университета; Правилами внутреннего распорядка Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.3. Служба может быть реорганизован, переименован или ликвидирован приказом Ректора.

1.4. Распределение обязанностей между работниками Службы производит помощник ректора, в чьём ведении находятся вопросы осуществления протоколно-организационного обеспечения и административно-информационного сопровождения деятельности университета, в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.5. Основные направления деятельности Службы:

- протоколное-организационное обеспечение деятельности университета;
- административно-информационное сопровождение деятельности Университета.

## **2. СТРУКТУРА**

2.1. Структура и численность Службы утверждается ректором университета по представлению помощник ректора, в чьём ведении находятся вопросы осуществления протоколно-организационного обеспечения и административно-информационного сопровождения деятельности университета.

2.2. Должностные инструкции работников Службы утверждаются ректором Университета по представлению помощник ректора, в чьём ведении находятся вопросы осуществления протоколно-организационного обеспечения и административно-информационного сопровождения деятельности университета.

### **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

3.1. Протоколно-организационное обеспечение массовых и иных мероприятий (симпозиумов, конференций, совещаниях и т.д.), проводимых с участием или по поручению ректора.

3.2. Подготовка и организация торжественных церемоний с участием ректора.

3.3. Организация работы по введению единых норм протокола и осуществление контроля их исполнения.

3.4. Организация совещаний, бизнес-встреч, визитов и приемов, включая партнерские выезды делегаций от университета по территории Российской Федерации и за рубеж.

3.5. Организация планирования деятельности Университета и составлением единого плана работа университета.

3.6. Контроль за выполнением приказов, распоряжений, поручений.

3.7. Контроль за реализацией проектов, входящий в национальные проекты, проекты государственных и региональных органов власти.

3.8. Протоколное-организационное обеспечение деятельности университета.

3.9. Обеспечение средствами и нормами делового протокола, имиджа и корпоративных правил Университета во время проведения мероприятий Университета и представительных визитов на территории Российской Федерации и за её пределами.

3.10. Участие по поручению ректора в организационном обеспечении мероприятий, проводимых структурными подразделениями Университета, а также мероприятий проводимых в соответствии с планом деятельности Университета.

### **4. ФУНКЦИИ**

4.1. Подготовка, либо участие в подготовке проектов локальных нормативных актов Университета.

4.2. Взаимодействие с различными учреждениями и организациями для достижения целей Службы и решения поставленных задач.

4.3. Подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

4.4. Оказание структурным подразделениям Университета содействия по вопросам, относящимся к компетенции Службы.

4.5. В сфере обеспечения единой протокольной практики при проведении мероприятий с участием ректора Университета:

4.5.1. общая координация работ по планированию основных мероприятий Университета, в соответствии с планом деятельности Университета;

4.5.2. формирование проектов:

- плана мероприятий международного, всероссийского, регионального и внутривузовского масштаба, планируемых к проведению на территории Университета, на учебный год;

- плана основных мероприятий, проводимых в Университете на предстоящий месяц, неделю;

- плана заседаний ректората на предстоящий квартал.

4.6. В сфере организации подготовки, проведения и протокольного сопровождения мероприятий, проводимых с участием ректора или по его поручению (далее – мероприятия):

4.6.1. формирование проектов программ проведения мероприятий, повестки (регламентов) совещаний, проводимых в рамках мероприятий, списков участников мероприятий;

4.6.2. формирование рабочих групп, осуществляющих организацию мероприятий и обеспечение визитов иностранных делегаций в Университет;

4.6.3. обеспечение оформления площадок проведения мероприятий, рабочих мест участников мероприятий;

4.6.4. организация регистрации и рассадки участников мероприятий;

4.6.5. обеспечение мероприятия протокольной атрибутикой, презентационными материалами, сувенирной продукцией в соответствии с программой мероприятий;

4.6.6. обеспечение ведения, оформления, регистрации, хранения протоколов мероприятий, направление выписок из протоколов мероприятий;

4.6.7. организация работы исполнителей/подрядчиков по оказанию услуг (ведение мероприятия, услуги переводчиков, организация фотосъемки, организация питания) в соответствии с программой мероприятия;

4.6.8. обеспечение по итогам проведения мероприятий оформления соответствующих юридических и финансовых документов (договоров, смет расходов, актов выполненных работ);

4.6.9. консультирование по вопросам организации и проведении мероприятий;

4.6.10. согласование форматов мероприятий с участием ректора Университет.

4.7. В сфере административно-информационного сопровождения деятельности Университета:

4.7.1. работа по введению единых норм протокола и осуществления контроля их исполнения;

4.7.2. обеспечение во взаимодействии с другими подразделениями Университета подготовку проектов локальных нормативных актов и проектов иных документов, необходимых для протокольно-организационного обеспечения мероприятий;

4.7.3. участие в собраниях, проводимых структурными подразделениями Университета, в целях осуществления организации мероприятиями с участием ректора Университета, а также обеспечения визитов представителей иностранных государств и международных организаций в Университет;

4.7.4. организация работы по проведению совещаний, бизнес-встреч, визитов и приемов, включая партнерские выезды делегаций от университета по территории Российской Федерации и за рубеж;

4.7.5. формирование и контроль за использованием подарочного фонда ректора;

4.7.6. ведение досье о пребывании приглашенных лиц в Университет;

4.8. В сфере общих вопросов, находящихся в компетенции Службы:

4.8.1. ежемесячное формирование списков знаменательных, юбилейных дат, дней рождения руководителей структурных подразделений университета, органов государственной власти;

4.8.2. подготовка проектов поздравительных писем и телеграмм партнерам по случаю памятных дат и ответов-благодарностей на поступающие в университет поздравления;

4.8.3. участие в разработке образцов сувенирной продукции и презентационных материалов;

4.8.4. разработка и подготовка документации для проведения конкурсных процедур по вопросам компетенции Службы;

4.8.5. по поручению руководства участие в:

- рассмотрении и подготовке ответов на обращения граждан и организаций;

- переводе корреспонденции, поступающей в адрес руководства Университета и направляемой партнерам;

4.8.6. оформление протоколов совещаний, собраний с участием ректора Университета;

4.8.7. обеспечение регистрации, хранения и передачи в архив документов по вопросам компетенции Службы;

## 5. РУКОВОДСТВО СЛУЖБОЙ

5.1. Руководство деятельностью Службы осуществляет помощник ректора, в чьём ведении находятся вопросы осуществления протоколно-организационного обеспечения и административно-информационного сопровождения деятельности университета. В период отсутствия помощника ректора руководство Службой иное лицо, назначенное в установленном порядке.

5.2. При руководстве Службой помощник ректора, в чьём ведении находятся вопросы осуществления протоколно-организационного обеспечения и административно-информационного сопровождения деятельности университета:

5.2.1. организует её деятельность, координирует и контролирует работу работников Службы;

5.3.2. распределяет обязанности между работниками, определяет круг вопросов, относящихся к их компетенции, организует их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности;

5.3.3. разрабатывает положение Службе;

5.3.4. разрабатывает должностные инструкции работников Службы;

5.3.6. обеспечивает соблюдение работниками служебной дисциплины, правил внутреннего распорядка Университета, норм протокольной этики;

5.3.7. принимает меры по укомплектованию Службы квалифицированными кадрами;

5.3.8. контролирует своевременность представления в Службу необходимых документов и сведений по вопросам, относящимся к компетенции Службы;

5.3.9. обеспечивает рассмотрение и при необходимости согласование поступивших обращений, проектов локальных правовых актов и других документов;

5.3.10. рассматривает подготовленные работниками Службы проекты документов по вопросам, относящимся к компетенции Службы, визирует или подписывает указанные проекты документов;

5.3.11. организует подготовку отчетности и представляет её в установленном порядке;

5.3.12. участвует в мероприятиях, в том числе совещаниях, проводимых ректоратом Университета, а также иных мероприятиях по указанию ректора Университета или по согласованию с ним;

5.2.13. запрашивает в установленном порядке у структурных подразделений Университета необходимые документы и информацию для анализа и подготовки отчетов, относящихся к компетенции Службы;

5.3.14. привлекает, при необходимости, в установленном порядке для проработки вопросов, относящихся к компетенции Службы, представителей исполнительных органов государственной власти и организаций;

5.3.15. разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению организации и методов выполнения возложенных на Службы задач и функций, принимает меры по повышению уровня эффективности и результативности профессиональной деятельности Службы и деловой активности;

5.3.16. обеспечивает организацию и ведение делопроизводства в Службе в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству Университета;

5.3.17. вносит предложения руководству Университета:

- об утверждении структуры, штатной численности и фонда оплаты труда Службы;

- об утверждении должностных инструкций работников Службы;

- о назначении на должность и освобождении от должности работников Службы;

- об установлении испытания работникам Службы при назначении их на должность;

- об установлении размеров премий, материальной помощи и иных дополнительных выплат работникам Службы;

- о поощрении и награждении работников Службы, применении к ним и снятии дисциплинарных взысканий, взысканий за совершение коррупционных правонарушений, представлении работников Службы к присвоению почетных званий, награждению государственными и ведомственными наградами, а также о направлении их на профессиональную переподготовку и повышение квалификации;

- о направлении работников Службы в служебные командировки;

5.3.18. согласовывает решения о предоставлении отпусков работникам Службы;

5.3.19. участвует в установленном порядке в обеспечении защиты сведений, составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну;

5.3.20. осуществляет в пределах своей компетенции иные полномочия, необходимые для выполнения Службой возложенных на него задач и функций;

5.3.21. выполняет другие поручения ректора, относящиеся к компетенции Службы.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ**

6.1. Документы, направляемые от имени Службы по вопросам, относящимся к его компетенции, визируются, подписываются помощников ректора, в чьем ведении находятся вопросы осуществления протоколно-организационного обеспечения и административно-информационного сопровождения деятельности университета, или лицом, его замещающим.

6.2. Взаимодействие с отдельными должностными лицами Университета по вопросам, относящимся к компетенции Службы, в зависимости от направления деятельности оформляется электронными письмами, служебными записками и иными документами, в соответствии с делопроизводством.

6.3. Взаимодействие с работниками Службы по вопросам выполнения поручений оформляется резолюцией на входящей корреспонденции.

6.7. Служба имеет собственную номенклатуру дел.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

7.1. Работники Службы имеют право:

7.1.1. пользоваться всем необходимым оборудованием, средствами связи и помещениями;

7.1.2. на своевременное получение информации от руководства и других структурных подразделений Университета, необходимой для осуществления своей деятельности;

7.1.3. знакомиться с организационно-распорядительными документами Университета, касающимися деятельности Службы;

7.1.4. вносить предложения руководству университета по вопросам совершенствования деятельности Службы, улучшению труда работников Службы, требовать устранения условий, ухудшающих положение работников Службы;

7.1.5. взаимодействовать со структурными подразделениями Университета для координации совместной деятельности и осуществления мероприятий, направленных на реализацию целей и задач Службы.

7.1.6. пользоваться банками данных Университета и его филиалов.



7.1.7. привлекать научные, образовательные и иные организации, экспертов и специалистов для решения возложенных задач, в том числе на договорной основе.

7.2. Работники Службы обязаны:

7.2.1. своевременно и качественно решать поставленные задачи и выполнять функции, определенные настоящим Положением;

7.2.2. выполнять указания и поручения руководства Университета, оказывать содействие в вопросах, входящих в компетенцию Службы;

7.2.3. своевременно информировать руководство обо всех событиях, препятствующих выполнению возложенных на Службу функций;

7.2.4. вести делопроизводство в соответствии с установленным порядком;

7.2.5. обеспечивать защиту служебной информации и персональных данных от несанкционированного доступа.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1. Работники Службы несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Службы задач и функций.

8.2. Работники Службы несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном должностными инструкциями, локальными нормативными актами и действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Дисциплинарные взыскания на работников Службы налагаются приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

**Лист согласования:**

**Разработано:**

Помощник ректора



Тишина М.В.

**Согласовано:**

Начальник Управления  
правового обеспечения и  
имущества



Беликов Р. И.