

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный университет
им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)»
(ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»)

ПРИКАЗ

«24» марта 2021 г.

Москва

№ 109/0

**Об утверждении
Регламента подготовки и проведения
мероприятий с участием ректора
ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»**

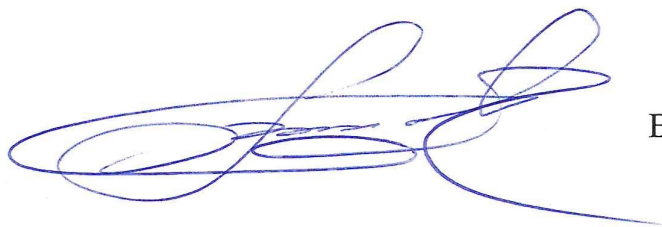
В целях повышения эффективности подготовки и проведения мероприятий с участием ректора ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»:

1. Утвердить прилагаемый Регламент подготовки и проведения мероприятий с участием ректора ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина» (Приложение № 1).

2. Руководителям структурных подразделений ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина» обеспечить выполнение Регламента подготовки и проведения мероприятий с участием ректора ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина».

3. Контроль исполнения приказа возложить на помощника ректора Тишину М. В.

Ректор



В. С. Белгородский

РЕГЛАМЕНТ
подготовки и проведения мероприятий с участием ректора
ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент подготовки и проведения мероприятий с участием ректора ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина» (далее - Регламент) устанавливает порядок деятельности структурных подразделений ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина» (далее – Университет) по подготовке и проведению мероприятий с участием ректора Университета (далее - мероприятия).

1.2. Контроль за подготовкой и проведением всех мероприятий с участием ректора Университета осуществляет протоколно-организационная служба Университета (далее – протокольная служба).

1.3. К мероприятиям с участием ректора Университета относятся:

- мероприятия, проводимые структурными подразделениями университета, программой проведения которых предполагается участие ректора;
- торжественные встречи, приемы и проводы представителей, членов делегаций федеральных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации, иностранных государств, государственных, негосударственных организаций, прибывающих в Университет с официальными или рабочими визитами (поездками);
- официальные встречи (беседы, переговоры) ректора Университета с представителями, членами делегаций федеральных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации, иностранных государств;
- конференции, круглые столы, заседания, семинары и совещания, проводимые по поручению ректора или структурными подразделениями Университета самостоятельно;
- рабочие поездки ректора в филиалы Университета;
- торжественные приемы, проводимые ректором Университета;
- церемонии подписания ректором Университета совместных документов (соглашений, договоров, протоколов о намерениях);
- мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам, знаменательным, юбилейным датам и памятным событиям;
- церемонии вручения работникам Университета наград;
- церемонии возложения венков, цветов к мемориалам;
- торжественные мероприятия, посвященные открытию в Университете новых лабораторий, центров, студий, почетной доски;

- торжественные мероприятия, посвящённые открытию или закрытию международных, всероссийских, межвузовских и внутривузовских студенческих социально-значимых, культурных и спортивных мероприятий, проводимых на территории Университета, города Москвы или в других субъектах Российской Федерации;

- другие мероприятия с участием ректора Университета, предусматривающие элементы протокольных действий.

1.4. Руководители структурных подразделений Университета (далее - Организаторы) не позднее 20 дней до начала мероприятия, представляют в протокольную службу Предложение о проведении мероприятия по форме согласно Приложению № 1, к настоящему Регламенту.

Протокольная служба формирует проект плана мероприятий для утверждения ректором Университета.

После утверждения плана мероприятий ректором Университета протокольная служба информирует Организаторов о мероприятиях, включенных в план.

Не позднее 10 дней до начала мероприятия в протокольную службу Организаторы представляют на согласование проект распоряжения о подготовке и проведению мероприятия. Проект распоряжения должен быть согласован с должностными лицами, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утверждённой ректором 03.06.2019г.

При необходимости или по поручению ректора Университета план мероприятий может корректироваться протокольной службой.

1.5. Организаторы обязаны информировать протокольную службу об изменениях в запланированных мероприятиях с участием ректора Университета в срок не позднее суток с момента, когда стало известно об этих изменениях.

1.6. Подготовка внеплановых мероприятий с участием ректора Университета осуществляется в оперативном порядке по согласованию с Организаторами и с учетом соблюдения требований настоящего Регламента.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. В зависимости от вида проводимого протокольного мероприятия организатор не позднее, чем за 5 рабочих дня до дня его проведения представляет в протокольную службу:

- 1) сценарий или повестку проведения мероприятия (далее - Программа);
- 2) список приглашённых гостей на мероприятие с данными для связи (контактный телефон);
- 3) список лиц, выступающих на мероприятии, если планируются выступления;

- 4) список лиц, награждаемых на мероприятии, оформленный в виде таблицы и содержащий фамилии, имена, отчества, даты рождения, должности, места работы, если планируются награждения;
- 5) тексты соглашений, договоров, планируемых к подписанию, подготовленные Организаторами;
- 6) проект выступления ректора Университета на мероприятии или материалы для выступления ректора Университета на мероприятии;
- 7) схему размещения участников мероприятия;
- 8) раздаточный и презентационный материал по обсуждаемым вопросам;
- 9) другие документы (при необходимости).

2.2. Протокольная служба согласовывает Программу мероприятия, которая должна содержать:

- точное наименование мероприятия, дату, время, место его проведения;
- краткую аннотацию о мероприятии;
- информацию о лице, открывающем мероприятие или председательствующем на нем (при необходимости);
- регламент проведения;
- порядок выступления участников мероприятия, порядок награждения;
- предусматривать, при необходимости, обеспечение участников автотранспортом или въезд на территорию Университета транспорта гостей;
- местом проживания и питания (если в мероприятии принимают участие иногородние лица);
- атрибутику и сувениры для вручения почетным гостям или участникам мероприятия;
- информацию о подготовке места проведения мероприятия;
- об организации культурной программы (если планируется культурная программа);
- об освещении в средствах массовой информации;
- подготовку итогового документа (протокол, решение) и другие организационно-технические мероприятия.

2.3. Материалы, необходимые для проведения мероприятия, представляются Организатором в протокольную службу лично и дублируются в электронном виде.

2.4. При необходимости мультимедийного сопровождения мероприятия (демонстрация видеоматериалов, слайдов), проводимого в Университете, Организатор согласовывает технические условия мультимедийного сопровождения мероприятия с ЛТСО.

При необходимости мультимедийного сопровождения мероприятия, проводимого вне здания Университета, Организатор обеспечивает необходимые технические условия мультимедийного сопровождения мероприятия самостоятельно.

Вне зависимости от места проведения мероприятия Организатор обязан обеспечить присутствие своего представителя, ответственного за

демонстрацию презентационных материалов, на месте проведения протокольного мероприятия.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ

3.1. Подготовку и проведение протокольного мероприятия обеспечивает Организатор. Протокольная служба осуществляет координацию подготовки и проведения мероприятия.

3.2. В случае, если мероприятий проводится с участием представителей, членов делегаций федеральных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации, иностранных государств, государственных, негосударственных организаций, протокольная служба согласовывает список лиц, участвующих в мероприятии с ректором, и для их встречи и прохода в здание Университета передает в установленном порядке в Управление мобилизационного обеспечения и комплексной безопасности.

3.3. Организация концертной программы и ее координация осуществляется протокольной службой.

3.4. Если во время проведения мероприятия предполагается сервировка чайного стола и вручение ректором Университета сувенирной продукции, ценного подарка, цветов и тому подобного, то их подготовку и доставку по согласованию с протокольной службой обеспечивает Организатор.

3.5. С целью уточнения организационно-технических мероприятий, связанных с подготовкой мероприятия, работники протокольной службы и Организатор при необходимости осуществляют предварительный выезд на место проведения мероприятия.

3.6. После уточнения организационно-технических мероприятий, связанных с подготовкой мероприятия, программа мероприятия и программа участия в нем ректора Университета может быть изменена или дополнена.

3.7. Оповещение участников мероприятия (направление приглашения, телефонограммы) о дне, времени и месте его проведения, а также их регистрация, встреча, размещение и проводы осуществляются Организатором.

Оповещение участников о месте, времени и характере мероприятия Организатор осуществляет не позднее чем за 10 рабочих дня до дня проведения мероприятия.

Подтверждающее телефонное оповещение членов президиума, выступающих, награждаемых и лиц, встречающих и сопровождающих участников мероприятия, осуществляется протокольной службой в первой половине дня проведения мероприятия, если оно проходит после полудня, и во второй половине дня, предшествующего дню проведения мероприятия, если мероприятие проходит до полудня.

3.8. В зависимости от вида мероприятия при его подготовке Организатор по согласованию с протокольной службой обязан подготовить помещение, в котором планируется проведение мероприятия, питьевую воду, стаканы,

цветы, раздаточный материал, канцелярские товары, протокольную атрибутику, сервировку для чайного стола, приема, обеспечить расстановку раскладочных или кувертных карт и т.д.

Указанные организационные мероприятия должны быть завершены Организатором за час до начала проведения мероприятия.

3.9. Организатор назначает работников, ответственных за организацию доступа в помещение, где проводится мероприятие, в день проведения мероприятия.

3.10. Протокольная служба осуществляет организацию места для размещения ректора Университета на мероприятии, обеспечивает рассадку участников мероприятия.

Помимо участников мероприятия в нем принимают участие работники протокольной службы, ответственные за проведение мероприятия, если иное не определено ректором Университета.

Участники мероприятия должны прибыть не позднее чем за 30 минут до его начала.

После начала мероприятия с участием ректора Университета доступ в помещение, где оно проводится, прекращается.

3.11. Организация участия в мероприятиях средств массовой информации осуществляется только с участием протокольной службы и предполагает:

- оповещение, обеспечение явки, встречу, регистрацию, размещение и обеспечение питанием представителей СМИ;
- организацию работы по видео и фотосъемки;
- обработку фотографий мероприятия и передачу их Организатору в электронном виде, с целью вручения участникам мероприятия;
- организацию работы по подготовки новостного материала для размещения на официальном сайте Университета.

3.12. При наличии поручений, данных ректором Университета в ходе мероприятия, протокольной службой осуществляется оформление поручения (перечня поручений) в целях осуществления контроля за исполнением поручений ректора.

Приложение
к Регламенту подготовки и проведения мероприятий
с участием ректора
ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

В протоколно-организационную службу
ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

структурное подразделение*

ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина» по участию ректора ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина» в мероприятии «_____» _____ 20__ г.

N п/п	Наименование мероприятия	Дата, время и место проведения мероприятия	Организатор/ соорганизатор мероприятия	Обоснование необходимости участия ректора в мероприятии
1	2	3	4	5

Руководитель
структурного подразделения _____ ФИО

подпись*

«__» _____ 20__ г.

* подписи убираются при заполнении