

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
(СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

_____ А.Н. Николаев
_____ 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРОТОКОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

СМК-ПСП-№-29/1-22
Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО

Начальник Отдела протокольной службы

_____ Д.А. Апросимов
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Проректор по внеучебной работе и молодежной политике, руководитель Аппарата ректора

_____ А.А. Ильин
подпись, дата

Директор Департамента правовых и имущественных отношений

_____ Е.А. Задорожная
подпись, дата

Начальник Финансово-экономического управления

_____ С.П. Федорова
подпись, дата

Начальник Управления по работе с персоналом и кадровой политики

_____ Л.М. Тимофеева
подпись, дата

И.о. начальника Управления делопроизводства и контроля документооборота

_____ О.Э. Кузнецова
подпись, дата

Начальник Организационно-протокольного управления

_____ Д.В. Пахомова
подпись, дата

г. Якутск, 2022 г.

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03САВ29900ВВАДФЕВС48EF161FAEB0D3A6
действ. 08.10.2021-08.10.2022
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

СВФУ	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-29/1-22	Отдел протокольной службы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОТДЕЛА

1.1. Отдел протокольной службы (далее – Отдел, ОПС) является структурным подразделением Организационно-протокольного управления (далее – Управление) ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» (далее – Университет), действует на основании Устава СВФУ и настоящего положения.

1.2. В своей деятельности ОПС руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Саха (Якутия), федеральными и республиканскими законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Республики Саха (Якутия), постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Саха (Якутия), приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, а также настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора Университета.

1.3. Сотрудники отдела пользуются всеми правами, предусмотренными действующим федеральным и республиканским законодательством.

1.4. Квалификационные требования к сотрудникам отдела, разграничение служебных обязанностей между ними, их права и ответственность устанавливаются должностными инструкциями.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структура и количество штатных единиц отдела утверждаются ректором.

2.2. Руководство деятельностью осуществляет начальник Отдела, который назначается приказом ректора Университета по представлению начальника управления и согласованию с проректором по внеучебной работе и молодежной политике, руководителем Аппарата ректора.

3. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

3.1. Отдел протокольной службы подчиняется начальнику Организационно-протокольного управления;

3.2. Непосредственное руководство отдела ПС осуществляет начальник, принимаемый ректором Университета по представлению начальника Организационно-протокольного управления и согласования с проректором по внеучебной работе и молодежной политике, руководителем Аппарата ректора. Начальником Отдела ПС принимается лицо, имеющее высшее образование, подтвержденное документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации. На период отсутствия начальника, обязанности начальника отдела протокольной службы исполняет ведущий специалист, назначаемый приказом ректора Университета по представлению начальника Организационно-протокольного управления.

3.3. Начальник ОПС ОПУ:

3.3.1. Руководит деятельностью отдела протокольной службы Организационно-протокольного управления.

3.3.2. Участвует при разработке, внедрении и контроле над соблюдением Инструкции по проведению социокультурных и общественно-значимых мероприятий и иных нормативных актов по виду деятельности Отдела.

СВФУ	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-29/1-22	Отдел протокольной службы

3.3.3. Разрабатывает приказы и методические рекомендации, регламентирующие работу отдела в Университете.

3.3.4. Участвует в разработке мероприятий по совершенствованию форм и методов работы отдела.

3.3.5. Ведет учет и контроль документов по виду деятельности отдела.

3.3.6. Организует работу и взаимодействие ОПС ОПУ со структурными и учебными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

3.3.7. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3.3.8. Вносит предложения по совершенствованию деятельности ОПС ОПУ.

3.3.9. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.3.10. Обеспечивает наличие в Отделе протокольной службы необходимого инвентаря, бланков, канцелярских товаров, методической литературы по виду деятельности.

4. ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

4.1. Основной целью деятельности отдела протокольной службы является организация протокольной работы в университете.

4.2. Основными задачами Отдела являются:

4.2.1. Обеспечение протокольного сопровождения проводимых в Университете официальных приемов, конференций, заседаний, совещаний, переговоров и встреч с представителями органов государственной власти, зарубежных представителей, организаций-партнеров и других организаций, а также массовых социокультурных и общественно-значимых мероприятий Университета.

4.2.2. Оказание консультативной помощи по вопросам протокола всем подразделениям университета.

5. ФУНКЦИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

Функции Отдела:

5.1. протокольное сопровождение мероприятий с участием ректора СВФУ в ходе визитов в Северо-Восточный федеральный университет представителей органов государственной власти, зарубежных представителей, организаций-партнеров и других организаций;

5.2. организационное обеспечение массовых и иных мероприятий, проводимых с участием или по поручению ректора;

5.3. подготовка и организация торжественных церемоний вручений ректором СВФУ наград, почетных званий и других знаков отличия;

5.4. участие в приеме в Северо-Восточном федеральном университете подготовительных и передовых групп, осуществляющих организацию и обеспечение визитов представителей органов государственной власти и международных организаций, в ходе которых планируются мероприятия с участием ректора;

СВФУ	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-29/1-22	Отдел протокольной службы

5.5. подготовка программ мероприятий с участием ректора, осуществляемых в ходе визитов в Северо-Восточный федеральный университет республиканских, региональных, всероссийских, иностранных представителей и международных организаций;

5.6. разработка проектов локальных актов, планов, программ, положений по виду деятельности, ее финансового, кадрового, административно-управленческого обеспечения;

5.7. осуществление в установленном порядке своей деятельности во взаимодействии с иными структурными подразделениями Университета;

5.8. обеспечение перспективного и текущего планирования, координацию, контроль, анализ и оценку эффективности вида деятельности;

5.9. осуществление организационного обеспечения реализации программ, планов, положений, выполнения приказов ректора.

5.10. Отдел обязан:

- эффективно использовать имущество университета;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- вести делопроизводство в соответствии с порядком, установленным в Университете;
- в установленном в Университет порядке предоставлять отчет о выполнении целей, планов и задач подразделения непосредственному руководителю, своевременно информировать в случае невыполнения запланированных мероприятий

5.11. Начальник отдела несет ответственность за:

5.11.1. надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

5.11.2. распределение функций и обязанностей между работниками и ответственности за их реализацию.

Таблица № 1

Матрица ответственности отдела протокольной службы

п/п	Функция, вид деятельности в рамках функции	Структурные единицы Направления деятельности		
		Начальник Отдела протокольной службы	Ведущий специалист Отдела	Ведущий специалист Отдела
1	Разработка нормативных документов, программ, планов, локальных актов, проектов, положений	Р/ИО	ИО	ИО
2	Контроль выполнения приказов ректора, проректоров	Р/ИО	ИО	ИО
3	Взаимодействие работы со структурными и учебными подразделениями по виду деятельности отдела	Р/ИО	ИО	ИО
4	Обеспечение перспективного и текущего планирования,	Р/ИО	ИО	ИО

СВФУ	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-29/1-22	Отдел протокольной службы

	координация, контроль, анализ и оценку эффективности вида деятельности Отдела			
5	Обеспечение освещения работы ОПС по возложенным вопросам в СМИ	Р/ИО	ИО	ИО
6	Внесение предложения по улучшению работы ОПС, повышению эффективности работы	Р/ИО	ИО	ИО

Примечание. В таблице использованы следующие условные обозначения:

Р – руководство – руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его сотрудников;
 ИО – исполнение и ответственность – непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения сотрудник, и ответственный за реализацию возложенной функции;
 У – участие – участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;
 СУ – согласование и участие – сотрудник структурного подразделения (может быть смежных структурных подразделений), в должностные обязанности которого входит согласование действий по реализации функции, и выполняющий некоторую часть работ.

5.12. Календарная матрица работ отдела протокольной службы Организационно-протокольного управления:

Таблица № 2

Виды / формы работ	Должность ответственного	Форма	Месяцы													
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь		
Годовой план работы	Начальник отдела	Письм.	+													
Полугодовой отчет	Начальник отдела	Письм.						+								+
Годовой отчет	Начальник отдела	Письм.	+													

6. ПРАВА

Для осуществления своей деятельности Отдел имеет право:

6.11. Запрашивать и получать от руководителей структурных и учебных подразделений Университета материалы и информацию по вопросам, относящимся к основным задачам и функциям отдела.

6.12. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных Университета.

6.13. Пользоваться в установленном порядке внутренними системами связи и коммуникациями, интернетом.

СВФУ	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-29/1-22	Отдел протокольной службы

6.14. Вносить начальнику Управления предложения по вопросам совершенствования работы отдела и Управления.

6.15. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на ОПС.

6.16. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.17. Осуществлять контроль выполнения планов, заданий и поручений, а также оценивать результаты работы сотрудников ОПС.

6.18. Использовать в работе современные методы управления.

6.19. Следовать нормам корпоративной этики.

6.20. Участвовать в совещаниях, семинарах, а также выезжать в командировки с целью повышения квалификации, обмена опытом, организации выездных семинаров, а также оказания методической помощи по виду деятельности отдела.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

7.1 По мере необходимости приказом ректора в Положение могут вноситься изменения и дополнения.

7.2 Копия приказа о внесении изменений и дополнений в Положение направляется всем заинтересованным подразделениям и должностным лицам и хранится вместе с основным текстом Положения.

7.3 В Положение допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего оно подлежит пересмотру.

7.4 Изменения оформляются на отдельном листе с обязательным указанием регистрационного номера приказа.

7.5 Положение подлежит обязательному пересмотру один раз в пять лет.

7.6 Положение должно быть отменено, заново разработано и введено в действие в следующих случаях:

- при изменении названия Университета;
- при реорганизации структурного подразделения.

7.7 Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

7.8 Учетные экземпляры отмененного Положения изымаются и уничтожаются ответственным за управление документацией в ОПС в течение трех дней с момента отмены документа.

8. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ ОТДЕЛА ПРОТОКОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ СВФУ

8.11. Отдел протокольной службы создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора СВФУ.

СВФУ	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-29/1-22	Отдел протокольной службы

Приложение 2

**Лист ознакомления
с Положением об отделе протокольной службы**

№ п/п	ФИО, должность	Личная подпись	Дата	Примечания