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 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРОТОКОЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ

СМК-ПСП-29/1-22
Версия 2.0

РАЗРАБОТАНО

Начальник Организационно-протокольного управления _____ Д.В. Пахомова
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Проректор по внеучебной работе и молодежной политике, руководитель аппарата ректора _____ А.А. Ильин
подпись, дата

Проректор по экономике и инфраструктуре _____ Г.Н. Павлов
подпись, дата

Директор Департамента правовых и имущественных отношений _____ Е.А. Задорожная
подпись, дата

Начальник Управления по работе с персоналом и кадровой политике _____ Л.М. Тимофеева
подпись, дата

И.о. начальника Управления делопроизводства и контроля документооборота _____ О.Э. Кузнецова
подпись, дата

г. Якутск, 2022 г.

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03CAB29900BBADFEBC48EF161FAEB0D3A6
действ. 08.10.2021-08.10.2022
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организационно-протокольное управление (далее – Управление) является структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» (далее – СВФУ, Университет). Сокращенные наименования Управления: «Организационно-протокольное управление СВФУ», «ОПУ СВФУ».

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), Уставом СВФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными правовыми актами СВФУ.

1.3. Управление издает (принимает) внутренние документы, регламентирующие его работу.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета, а также – в пределах своей компетенции - со сторонними организациями.

1.5. Планирование деятельности Управления осуществляется в соответствии с годовыми и квартальными планами, в соответствии с которыми координируется деятельность Управления.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор СВФУ, исходя из условий и особенностей деятельности Университета, по представлению начальника Управления.

2.2. В структуру Управления входят следующие подразделения:

- Отдел протокольной службы;
- Центр организационно-имиджевых технологий;
- Культурный центр «Сергеляхские огни».

2.3. В составе Управления решением ректора СВФУ могут создаваться иные структурные подразделения. Решением начальника Управления из числа его сотрудников могут создаваться рабочие группы и иные временные рабочие органы.

2.4. Положения о структурных подразделениях Управления утверждаются в установленном порядке ректором Университета.

2.5. Наряду с данными подразделениями организационно-функциональная структура управления может гибко перестраиваться в соответствии с задачами развития Университета.

2.6. Распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится руководителями подразделений по согласованию с начальником Управления в соответствии с должностными инструкциями и данным Положением.

2.7. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора СВФУ.

3. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

3.1. Управление подчиняется ректору и проректору по внеучебной работе

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03CAB29900BBADFEBC48EF161FAEB0D3A6
действ. 08.10.2021-08.10.2022
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

и молодежной политике, руководителю Аппарата ректора СВФУ.

3.2. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Университета.

3.3. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет, из них – не менее 1 года в должности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения.

3.4. На время отсутствия начальника Управления (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из руководителей структурных подразделений Управления, который приобретает соответствующие права и оплату (по представлению начальника Управления) в соответствии с приказом ректора и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Основной целью Управления является протокольно-организационное сопровождение и имиджевое обеспечение массовых и иных мероприятий, проводимых с участием или по поручению ректора СВФУ, а также создание условий для реализации творческих инициатив студентов.

4.2. Для достижения данной цели на Управление возложено решение следующих задач:

4.2.1. протокольное обеспечение проводимых в Университете официальных приемов, конференций, заседаний, совещаний, переговоров и встреч с представителями органов государственной власти, зарубежных представителей, организаций-партнеров и других организаций;

4.2.2. создание привлекательного имиджа Университета как одного из ведущих научных центров Северо-Востока Российской Федерации;

4.2.3. расширение спектра предоставляемых студентам культурно-досуговых услуг и увеличение степени вовлеченности студентов в деятельность творческих формирований.

5. ФУНКЦИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Управление, в соответствие с возложенными на него задачами, реализует следующие функции:

5.1.1. протокольно-организационное сопровождение мероприятий с участием ректора СВФУ;

5.1.2. проведение культурно-творческих и социально-значимых мероприятий в Университете;

5.1.3. согласование с органами государственной власти проектов документов, необходимых для протокольно-организационного обеспечения мероприятий с участием или по поручению ректора СВФУ;

5.1.4. согласование форматов мероприятий с участием ректора СВФУ;

5.1.5. информирование в пределах своей компетенции заинтересованных органов государственной власти, организаций и должностных лиц о характере мероприятий с участием ректора СВФУ;

5.1.6. планирование распределения помещений для проведения мероприятий в зданиях и на территории Университета;

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03CAB29900BBADFEBC48EF161FAEB0D3A6
действ. 08.10.2021-08.10.2022
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

5.1.7. формирование и использование подарочного фонда ректора СВФУ;

5.1.8. разработка имиджевой политики Университета в сфере позиционирования, продвижения и поддержания благоприятного образа и бренда Университета;

5.1.9. подготовка имиджевых и рекламных материалов (имиджевые видеоролики и пр.), печатной презентационной и информационной продукции о СВФУ;

5.1.10. организационное обеспечение участия Университета в городских, республиканских, региональных, всероссийских, международных социально-значимых, культурно-творческих мероприятиях;

5.1.11. реализация в установленном порядке договоров по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.1.12. подготовка проектов приказов по основной деятельности Управления;

5.1.13. координация эффективного использования инфраструктуры Университета для реализации творческого потенциала студентов;

5.1.14. взаимодействие с органами студенческого самоуправления.

Таблица №1

Матрица ответственности Организационно-протокольного управления

№ п/п	Функция, вид деятельности в рамках функции	Структурные единицы			
		Начальник управления	Начальник ОПС	Директор ЦОИТ	Директор КЦ
1.	Разработка проектов документов	Р/ИО	Р/СУ	Р/СУ	Р/СУ
2.	Координация и консолидация ресурсов	Р/ИО	Р/СУ	Р/СУ	Р/СУ
3.	Планирование, координация, контроль, анализ и оценка эффективности	Р/ИО	Р/СУ	Р/СУ	Р/СУ
4.	Организационное обеспечение реализации и выполнения программ, планов, приказов	Р/ИО	Р/СУ	Р/СУ	Р/СУ
5.	Обобщение и внедрение опыта	Р	СУ	СУ	СУ
6.	Эффективное использование инфраструктуры Университета	Р	Р/СУ	Р/СУ	Р/СУ
7.	Взаимодействие с органами	Р	Р/СУ	Р/СУ	Р/СУ

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03CAB29900BBADFEBC48EF161FAEB0D3A6
действ. 08.10.2021-08.10.2022
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

	студенческого самоуправления				
8.	Освещение работы Управления в СМИ.	Р/ИО	Р/СУ	Р/СУ	Р/СУ
9.	Организация и проведение культурно-творческих, общественно-политических, социально-значимых мероприятий университетского масштаба	Р/ИО	Р/СУ	Р/СУ	Р/СУ
10.	Организация участия творческих коллективов университета в городских, республиканских, региональных, всероссийских и международных мероприятиях.	Р/ИО	Р/СУ	Р/СУ	Р/СУ
11.	Внесение предложений по улучшению работы Управления	Р/ИО	Р/СУ	Р/СУ	Р/СУ

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 долю 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 долю работ.

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03CAB29900BBADFEBC48EF161FAEB0D3A6
действ. 08.10.2021-08.10.2022
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

Таблица №2

Календарная матрица отчетности

Виды работ или формы документов	**Ответственный**	**Форма отчета**	**сентябрь**	**октябрь**	**ноябрь**	**декабрь**	**январь**	**февраль**	**март**	**апрель**	**май**	**июнь**	**июль**	**август**
Полугодовой отчет Управления	Начальник Управления	Письменный					+						+	
Полугодовой отчет Управления	Руководители структурных подразделений	Письменный					+						+	
Сводная финансовая отчетность мероприятий	Начальник Управления	По установленным формам					+						+	
Отчет о проведенных мероприятиях	Директор КЦ	Письменный					+						+	
Годовой отчет Управления	Руководители структурных подразделений	Письменный											+	
Годовой отчет Управления	Начальник Управления	Письменный											+	

6. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Управление и его сотрудники вправе:

6.1.1. участвовать в обсуждении важнейших вопросов деятельности Управления и вносить руководству СВФУ предложения о совершенствовании его деятельности;

6.1.2. участвовать в работе совещательных органов, а также в составе рабочих групп, создаваемых в СВФУ;

6.1.2. пользоваться информационными фондами СВФУ, услугами учебных, научных, лечебных, социально-бытовых и других подразделений СВФУ;

6.1.3. запрашивать и получать от структурных подразделений Университета

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03CAB29900BBADFEBC48EF161FAEB0D3A6
действ. 08.10.2021-08.10.2022
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

информацию и иные материалы, необходимые для выполнения Управлением своих функций;

6.1.4. представлять Университет в установленном порядке в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

6.1.5. созывать и проводить совещания с участием руководителей учебных и структурных подразделений по решению возложенных задач.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В 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. Учтенные экземпляры отмененного Положения изымаются и уничтожаются ответственным за управление документацией в Управлении в течение трех дней с момента отмены документа.

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03CAB29900BBADFEBC48EF161FAEB0D3A6
действ. 08.10.2021-08.10.2022
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

Приложение 1

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03CAB29900BBADFEBC48EF161FAEB0D3A6
действ. 08.10.2021-08.10.2022
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

Приложение 2

Лист ознакомления

с Положением об Организационно-протокольном управлении

№ п/п	Ф.И.О., должность	Личная подпись	Дата	Примечания

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03CAB29900BBADFEBC48EF161FAEB0D3A6
действ. 08.10.2021-08.10.2022
утверждающая ЭП, ЭП достоверна