

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделе  
протокольной работы  
ПСП 06.01.01-02-2023

**1 Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет организацию, основные задачи, функции, обязанности, права и ответственность отдела протокольной работы (далее – «Отдел») федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» (далее – «Университет»).

1.2 Отдел протокольной работы входит в структуру управления по международным связям и организован с целью:

- обеспечения организационного сопровождения мероприятий с участием делегаций и приглашенных гостей, проводимых на территории университета;
- обеспечения участия в тематических мероприятиях делегаций руководства университета на региональном, всероссийском и международном уровне;
- обеспечения средствами и нормами делового протокола, имиджа и корпоративных стандартов университета на региональном, всероссийском и международном уровне.

1.3 Отдел возглавляет начальник, который подчиняется начальнику управления по международным связям. Во время отсутствия начальника его обязанности выполняет главный специалист отдела.

1.4 Начальник и другие сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника управления по международным связям, согласованного с проректором по международной и молодежной политике.

1.5 Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.12 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Кубанского ГАУ;
- локальными актами, действующими в университете;
- решениями Ученого совета Кубанского ГАУ;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- Положением об управлении по международным связям
- настоящим Положением.

1.6 Структура Отдела и штатная численность определяется целями и задачами Отдела. штатное расписание утверждается ректором.

1.7 Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета по представлению начальника управления по международным связям, согласованного с проректором по международной и молодежной политике университета.

1.8 Направление деятельности отдела протокольной работы:

- организационное сопровождение мероприятий, способствующих развитию университета в рамках его научной, образовательной, профориентационной и международной деятельности.

1.9 Отдел протокольной работы финансируется как подразделение управления по международным связям на основании заявленных руководителем, согласованных с начальником управления по международным связям и утвержденных ректором Кубанского ГАУ, смет.

1.10 Для выполнения функциональных целей отделу предоставляется помещение, необходимая мебель и инвентарь, средства связи, оргтехника, другие технические средства, соответствующие нормам охраны труда, а также расходные материалы.

## **2 Задачи и функции**

2.1 Основными задачами отдела являются:

- координация деятельности структурных подразделений университета по вопросам организации и проведению мероприятий;

- организационное сопровождение тематических мероприятий межвузовского, краевого, регионального, общероссийского и международного уровня на основе корпоративных стандартов с участием руководства университета;

- регламентирование порядка проведения деловых встреч, переговоров, приема делегаций, подписания договоров и соглашений, конференций, организации представительских мероприятий и протокольного сопровождения деятельности руководства университета;

- контроль соблюдения регламента в организации мероприятий структурных подразделений;

- содействие в развитии корпоративной культуры университета по организации и сопровождению мероприятий;

- обеспечение деловой репутации университета и имиджа ее сотрудников в работе на региональном, всероссийском и международном уровне;

- осуществление протокольного обеспечения мероприятий межвузовского, краевого, регионального, общероссийского и международного уровня с участием руководства университета;

- координация деятельности структурных подразделений университета по вопросам связей с общественностью;

- подготовка и проведение консультаций с другими подразделениями университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- решение иных задач по поручению руководства университета.

2.2 В соответствии с этими задачами на Отдел возложены следующие функции:

- осуществление подготовки и организационно–протокольного сопровождения делегаций;

- разработка материалов для мероприятий в рамках единой имиджевой политики (корпоративная продукция, раздаточный материал и пр.);

- подготовка документов о проведении мероприятий с приложениями (приказы, программы мероприятий, заявки и пр.);

- организация приема делегаций, участников мероприятий (трансфер, содействие в бронировании отелей);

- формирование технических заданий для служб университета, обеспечивающих проведение мероприятий;

- обеспечение протокольной атрибутикой, сувенирной продукцией и презентационными материалами мероприятий с участием руководства университета;

- согласование предоставления помещений университета для проведения мероприятий;

- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета;
- оформление и ведение номенклатуры дел управления по международным связям.

### **3 Взаимодействие и связи**

3.1 Отдел взаимодействует со всеми подразделениями университета (совместно участвует в планировании, аудите, мониторинге и реализации процессов в рамках своих функций) и коллегиальными органами (Ученый совет и пр.) в рамках всех направлений деятельности отдела протокольной работы.

3.2 По оперативным вопросам отдел непосредственно взаимодействует с проректорами, деканами факультетов, руководителями и специалистами административных подразделений.

3.3 Для выполнения своих функций отдел участвует в информационных и документационных потоках университета, связанных с информационно-демонстрационным и рекламно-маркетинговым обеспечением деятельности Кубанского ГАУ.

3.4 Для осуществления своих функций и реализации прав отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета в рамках их компетенции:

- с юридическим отделом по вопросам: получения консультаций по правовым проблемам; разъяснений действующего законодательства и порядка его применения; предоставления в юридический отдел проектов договоров организаций–партнеров, приказов для визирования, а также заявок на поиск необходимых в работе нормативно–правовых документов;
- с бухгалтерией по вопросам: получения справок для специалистов отдела о занимаемой должности и размере их заработной платы; получения консультаций по оформлению и предоставлению бухгалтерской документации (договоры, счета, товарные накладные, акты выполненных работ и пр.) с организациями–партнерами вуза; предоставления приказов для визирования;
- с отделом кадров по вопросам: получения справок о работе на предприятии, занимаемой должности для сотрудников отдела, оформления листов учета; подачи заявлений сотрудников о приеме, увольнении, о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (отпуска без содержания), графика отпусков, листов о временной нетрудоспособности;
- с отделом делопроизводства по вопросам: получения входящей документации (письма, журналы, газеты и пр.); ежегодного предоставления

номенклатуры дел отдела в составе управления по международным связям; регистрации приказов, отправки корреспонденции;

– деканатами, кафедрами факультетов, руководством структурных подразделений университета по вопросам осуществления организационного сопровождения мероприятий (всероссийских, краевых, региональных); изготовление презентационной продукции с логотипом университета в рамках проведения мероприятий с участием руководства университета;

3.5 Отдел по поручению проректора по международной и молодежной политике взаимодействует с внешними организациями по вопросам, касающимся реализации направлений его деятельности.

#### **4 Полномочия**

Отдел наделен следующими полномочиями:

4.1 Вести переписку по поручению руководства университета с органами государственной власти, местного самоуправления, средствами массовой информации, общественными организациями, иными учебными заведениями, в соответствии со своими функциями.

4.2 Совершать действия, предусмотренные законодательством, уставом университета, положением об управлении по международным связям и настоящим положением.

4.3 Обязанности начальника и сотрудников отдела протокольной работы определяются их должностными инструкциями.

#### **5 Ответственность**

5.1 Руководитель и сотрудники Отдела ведут оперативный учет, предоставляют отчетность в установленном порядке и несет ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.2 Ответственность за реализацию целей Отдела, предусмотренных настоящим Положением, а также за реализацию задач и функций, несут руководитель и сотрудники Отдела.

5.3 Руководитель и сотрудники Отдела несут ответственность:

- за достоверность и своевременность предоставляемой информации;
- за сохранность документов, согласно утвержденной для отдела протокольной работы номенклатуре дел;
- за сохранность и эффективное использование вверенного отделу имущества.

5.3 Персональная ответственность начальника и сотрудников Отдела изложена в должностных инструкциях.

5.4 На материально-ответственные лица Отдела возлагается персональная ответственность за обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе.

5.5 Руководитель и сотрудники Отдела несут ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности, гражданской обороне, производственной санитарии и санитарно-эпидемиологические правила в пределах своих компетенций.

## РАЗРАБОТАНО

Начальник управления  
по международным связям

Э.И. Кутынина

## СОГЛАСОВАНО

Проректор по международной  
и молодежной политике

Т.Н. Полутина

Начальник юридического отдела

С.В. Новикова

И.о. начальника отдела по ОТ, ГО и ЧС

А.В. Лабенский

Начальник управления кадрового  
обеспечения и делопроизводства

А.А. Коровин

Начальник отдела кадров

М.И. Удовицкая

Лист ознакомления с положением прилагается.