Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Миклушевский Владимир Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.09.2026 17:23:16
Уникальный программный ключ:
77d00de96437c32a936faf76655c7668745bdb7b

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от « 25 » августа 2025 г. № 952-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе протокола федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

г. Москва 2025 г.

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ 3
3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ 4
4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ 4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о службе протокола (далее – Положение) регламентирует деятельность службы протокола (далее – структурное подразделение), устанавливает основные задачи и функции, порядок организации деятельности структурного подразделения, взаимодействие со структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) и сторонними организациями.

1.2. Структурное подразделение курируется ректором Университета.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1.Основными задачами службы протокола являются:

– обеспечить организацию и проведение протокольного обеспечения мероприятий;

– вести делопроизводство, связанное с протоколом и организацией мероприятий;

– взаимодействовать с внешними организациями для организации официальных мероприятий и визитов;

– консультировать руководство и сотрудников по вопросам этикета и протокольных стандартов;

– обеспечить соблюдение внутреннего распорядка при проведении мероприятий;

– обеспечить информационную поддержку деятельности руководства по вопросам протокола.

2.2.Основными функциями службы протокола являются:

– подготовка сценариев, программ, приглашений;

– оформление официальных документов;

– обеспечение соблюдения этикета и протокольных правил;

– организация встреч, деловых переговоров, конференций, форумов, церемоний награждения и иных мероприятий;

– подготовка отчетов о проведенных мероприятиях;

– оформление документации по вопросам протокола;

– установление и поддержание контактов с государственными органами, дипломатическими представительствами, деловыми партнерами;

– организация визитов руководства за рубежом и внутри страны;

– участие в подготовке официальных визитов руководства;

– контроль за соблюдением регламента проведения мероприятий;

– подготовка презентационных материалов для руководства;

– консультирование по вопросам этикета и протокольных стандартов;

– формирование статистических и аналитических отчетов по направлению деятельности структурного подразделения;

– проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету, использованию документов, образующихся в ходе деятельности структурного подразделения, и их передаче на постоянное хранение в установленном порядке.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1.Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета в соответствии с порядком, установленным Уставом Университета.

3.2.Структура и штатная численность структурного подразделения утверждаются ректором Университета.

3.3.Подразделение состоит из:

– руководителя службы протокола;

– специалистов по протоколу (ассистентов);

– при необходимости — вспомогательный персонал (секретарь, курьеры).

3.4.Общее руководство структурным подразделением осуществляет руководитель службы протокола. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за результаты деятельности структурного подразделения.

3.5. Квалификационные требования, функции, права и ответственность работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями работников структурного подразделения.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

4.1.Взаимодействие структурного подразделения со структурными подразделениями Университета, по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, осуществляется исходя из производственной необходимости.

4.2. Структурное подразделение взаимодействует с федеральными и муниципальными органами исполнительной власти, контролирующими и надзорными органами и иными организациями по направлениям деятельности структурного подразделения.

4.3. В ходе взаимодействия со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями работники структурного подразделения в пределах своих должностных обязанностей:

- запрашивают и получают от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций структурного подразделения;

- дают разъяснения по направлениям деятельности структурного подразделения;

- принимают участие в работе комиссий и рабочих групп для решения вопросов, связанных с деятельностью структурного подразделения;

- организовывают и проводят совещания по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, привлекают для участия в совещаниях и иной совместной работе работников других структурных подразделений Университета по согласованию с руководителями данных структурных подразделений;

- по поручению ректора Университета представляют интересы Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью структурного подразделения.