

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумлы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акумлы»)**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СЛУЖБА ПРОТОКОЛА

ПСР-06/3-2021

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акумлы».

Предисловие

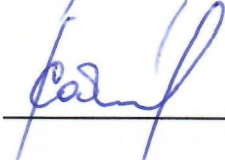
1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО

Директором

 Л.Р. Азнабаева

2 УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы»

 С.Т. Сагитов

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы» от
«21» 07 2021 года № 5679/0

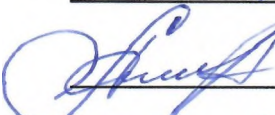
Экземпляр № 1.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

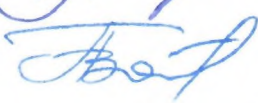
Начальник отдела кадров

 Г.Р. Хайдарова

Начальник юридического отдела

 А.А. Боровикова

Председатель ППО
сотрудников и преподавателей

 З.Б. Латыпова

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Структура подразделения	5
3. Цели и задачи	5
4. Функции	6
5. Права	6
6. Ответственность	7
7. Взаимоотношения с другими подразделениями	7

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о Службе протокола департамента по общим и правовым вопросам разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан и определяет порядок создания, цели, задачи, функции и ответственность Службы протокола федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее Университет).

1.2 Служба протокола является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно директору департамента по общим и правовым вопросам и ректору.

1.3 В своей деятельности сотрудники Службы протокола руководствуются:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- приказами и распоряжениями Министерства просвещения Российской Федерации; Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- письмами Министерства просвещения Российской Федерации; Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Уставом Университета;

- локальными нормативными актами Университета;

- настоящим Положением.

1.1 Служба протокола возглавляет руководитель службы, который находится в прямом подчинении директора департамента по общим и правовым вопросам.

1.2 Служба протокола создается и ликвидируется приказом ректора Университета и подчиняется непосредственно директору департамента по общим и правовым вопросам.

1.3 На период временного отсутствия руководителя Службы протокола в соответствии действующим трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его должностные обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом ректора Университета. Данное лицо несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4 Деятельность Службы протокола осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее

исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора департамента по общим и правовым вопросам.

2 Цели и задачи

2.1 Основные цели и задачи деятельности Службы протокола заключается в:

- выполнение задач, связанных с осуществлением подготовки и организационно-протокольного сопровождения мероприятий, проводимых с участием ректора и представителей органов власти городского и республиканского значения;
- взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями, а также представителями органов власти городского, республиканского значения;
- осуществление контроля состояния закрепленных за службой протокола помещений и поддержания их в рабочем состоянии;
- обеспечение организации и подготовки встреч и переговоров ректора,
- формирование подарочного фонда ректора (предоставление брендовой и сувенирной продукции);
- осуществление поздравления сотрудников, деловых партнеров от лица ректора.

3 Структура подразделения

3.1 Штатную численность определяет ректор Университета с учетом объемов работы и ее особенностей по представлению директора департамента по общим и правовым вопросам.

3.2 Работники Службы протокола назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению директора департамента по общим и правовым вопросам.

3.3 Права и обязанности сотрудников Службы протокола определяются должностными инструкциями, разработанными директором департамента по общим и правовым вопросам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета. Распределение обязанностей между работниками Службы протокола осуществляется по направлениям работы, утверждаемой ректором Университета.

4 Функции

4.1. Основными функциями службы являются:

- организационно-протокольное обеспечение встреч ректора;
- организация приемов от имени ректора;
- осуществление подготовки и организационно-протокольного сопровождения делегаций;
- координация действий структурных подразделений университета по организации и проведению мероприятий с участием ректора;

- осуществление взаимодействия со структурными подразделениями университета при подготовке официальных визитов в университет;
- сбор справочно-информационных материалов к проводимым мероприятиям;
- сбор, обобщение информации о праздничных и памятных датах и подготовка поздравлений от имени ректора;
- обеспечение протокольной атрибутикой, сувенирной продукцией и презентационными материалами встреч ректора.

5 Права

5.1 Для выполнения установленных функций сотрудникам Службы предоставляются права, которые конкретизируются в их должностных инструкциях.

5.2 Служба имеет право:

- использовать помещения, оборудование Университета для осуществления своей деятельности;
- представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание;
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Службу задач;
- представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию.

6 Ответственность

6.1 Работники Службы протокола несут персональную ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Службу протокола задач и функций, выполнения плана работы по всем направлениям деятельности;
- выполнение возложенных на Службу протокола функций и задач;
- организацию работы Службы протокола, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и трудовых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Службе протокола,

- выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками гаража Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Службы протокола;
- готовность Службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
-

7 Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1 Внешние связи Службы протокола со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и локальными документами администрации. Так, Служба принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету.

1 Лист рассылки

[illegible]

2 Лист ознакомления

[illegible]

3 Лист регистрации изменений

[illegible]