

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;

- организуют 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.