



**Уральский  
федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования «Уральский федеральный  
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

**Отдел протокола**

**СМК-ПСП-04-314-2019**

**стр. 1 из 12**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**

**В.А. Кокшаров**

**2019 г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Отделе протокола**

Версия 3

Екатеринбург  
2019

## Содержание

Обозначения и сокращения .....	2
1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	3
2.1. Основные цели ОП.....	3
2.2. Функции ОП.....	3
3. Структура.....	4
4. Права и обязанности.....	5
5. Управление .....	6
6. Эффективность и результативность .....	7
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	7
8. Ответственность.....	10
9. Заключительные положения.....	10
Лист рассылки.....	11
Лист регистрации изменений .....	12
Лист согласования	

## Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
УДиОВ	– управление по делопроизводству и общим вопросам;
ЮУ	– юридическое управление;
УСРиМ	– управление стратегического развития и маркетинга;
ПФУ	– планово-финансовое управление;
ОУК	– отдел управления качеством;
УБУиФК	– управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
УЭЦАТ	– учебно-эксплуатационный центр автомобильного транспорта;
УМТО	– управление материально-технического обеспечения;
КП	– комбинат питания;
УБ	– управление безопасности;
ОП	– отдел протокола.



## **1. Общие положения**

1.1. Отдел протокола является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Отдел протокола.

Сокращенное наименование: ОП.

1.2. ОП создан в соответствии с приказом ректора № 1013/03 от 05 декабря 2017 года, реорганизован (переподчинен) в соответствии с приказом ректора № 250/03 от 15 марта 2019 года.

1.3. В своей деятельности ОП руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными законодательными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, проректора по международным связям, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение отдела протокола: ул. Мира, д. 19, г. Екатеринбург, 620002; пр. Ленина, д. 51, г. Екатеринбург.

## **2. Основные цели и функции**

### **2.1. Основные цели ОП:**

- обеспечение взаимодействия Университета с другими учреждениями и организациями в сфере двусторонних и многосторонних международных связей;
- разработка и организация мероприятий по развитию международных межвузовских связей Университета;
- организация сотрудничества с иностранными университетами и иными контрагентами, включая поиск, инициализацию сотрудничества;

### **2.2. Функции ОП:**

- протольно-организационное обеспечение мероприятий с участием высшего административного состава (непосредственная организация, написание протокола);
- организация и проведение мероприятий с участием ректора и проректоров как иностранных, так и российских;
- администрирование поручений ректора в рамках развития международной деятельности;
- подготовка международных командировок ректората;
- формирование и согласование через СЭД приказов на командирование работников Университета в служебные командировки за рубеж;



- в рамках своей компетенции осуществляет анализ выездов работников УрФУ за границу;
- анализ отчетов о результатах пребывания за рубежом;
- подготовка соглашений и договоров в области международного сотрудничества;
- регистрация и хранение всех договоров, соглашений, меморандумов с иностранными партнерами;
- уведомление органов государственной власти о приёме иностранных делегаций на территории УрФУ;
- работа с международной корреспонденцией, получаемой на адрес Университета;
- участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества;
- взаимодействие с подразделениями УрФУ по вопросам обеспечения приемов иностранных делегаций, выездов работников УрФУ в заграникомандировки, подготовки печатной и сувенирной продукции Университета на иностранных языках;
- внесение предложений по разработке печатной и сувенирной продукции, размещению заказа на её создание;
- обеспечение протокольной атрибутикой, сувенирной продукцией и презентационными материалами встреч руководства университета с представителями иностранных государств и субъектов Российской Федерации;
- содействие соблюдению требований протокольной практики и норм международного протокола при проведении приемов иностранных делегаций в УрФУ;
- разработка предложений по совершенствованию организации приема представителей иностранных государств и субъектов Российской Федерации, выезда делегаций за рубеж;
- ведение банка данных по приему представителей иностранных государств и субъектов Российской Федерации, протокольным встречам руководства университета с представителями иностранных государств и субъектов Российской Федерации, выездам руководства университета и делегаций Университета за рубеж.

### **3. Структура**

3.1. Структура отдела протокола определяется функциями и утверждается ректором.

3.2. Изменения в структуру ОП вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники ОП осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ОП являются

работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ОП заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. ОП имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности ОП;
- взаимодействовать с аппаратом и протокольными службами субъектов Российской Федерации и их представительствами, представительствами государственных органов Российской Федерации за рубежом, а также аппаратом и протокольными службами иностранных представительств в Российской Федерации, субъектов иностранных федеративных государств и административно-территориальных образований иностранных государств по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- осуществлять в рамках своей компетенции рабочие контакты с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, федеральными и областными государственными учреждениями, общественными объединениями, средствами массовой информации;
- пользоваться в установленном порядке информацией, содержащейся в банках данных Университета в пределах своей компетенции.

4.2. ОП обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) положение об ОП;
- б) штатное расписание;
- в) должностные инструкции работников ОП;
- г) распоряжения;
- д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) – б), утверждаются ректором, в п. в) утверждается ректором/проректором по международным связям, остальные акты утверждаются или издаются начальником ОП в пределах предоставленных ему полномочий.



4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ОП.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

## **5. Управление**

5.1. Отдел протокола возглавляется начальником, принимаемым на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом.

5.2. Начальник ОП подчиняется заместителю проректора по международным связям.

5.3. Начальник отдела протокола выполняет исполнительно-распорядительские действия и представительские функции, предусмотренные настоящим положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ОП;
- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ОП;
- разрабатывает планы развития ОП, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;
- обеспечивает своевременное оформление и предоставление в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля первичных учетных документов по движению материальных ценностей ОП.

5.4. Конкретные права и обязанности начальника отдела протокола отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Работники ОП подчиняются начальнику ОП, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником ОП и утвержденными ректором/проректором.

Работник ОП принимается на работу и увольняется ректором или уполномоченным им лицом по представлению начальника ОП, согласованному с заместителем проректора по международным связям.

5.6. ОП ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **6. Эффективность и результативность**

Эффективность и результативность деятельности отдела протокола, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются заместителем проректора по международным связям.



**Таблица 1. Показатели эффективности деятельности**

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Количество заключенных соглашений о сотрудничестве	шт.	Год
Количество проведенных протокольных мероприятий	шт.	Год
Количество оформленных приказов на командирование работников за рубеж	шт.	Год
Количество оформленных уведомлений о приеме иностранных граждан	шт.	Год
Количество оформленных приглашений для получения визы в Россию	шт.	Год

Начальник ОП в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности ОП с учетом их динамики.

Начальник ОП обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности ОП, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности ОП заместителю проректора по международным связям.

## **7. Взаимоотношения (служебные связи)**

7.1. Для выполнения функций и реализации прав ОП взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

**Таблица 2. Взаимоотношения и связи отдела протокола**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор)	Инструктивные письма, приказы	Отчеты (по запросу)
Министерство международных и внешнеэкономических связей Свердловской области	Информационные письма, запросы статистики	Статистические данные по программам в области международных проектов, проводимым университетом (по запросу)



<b>Наименование подразделения и/или должностные лица</b>	<b>Получение</b>	<b>Предоставление</b>
Консульские учреждения иностранных государств и иные дипломатические представительства	Переписка по вопросам сотрудничества с зарубежными организациями в рамках международных проектов	Предложения о сотрудничестве; документы на оформление въездных виз работникам УрФУ
Иностранные университеты и организации	Предложения по сотрудничеству	Предложения по сотрудничеству
Ректор	Приказы, запросы, поручения	Годовые и текущие отчеты, справки, служебные записки, проекты приказов, положений, регламентов, предложения, касающиеся повышения эффективности организации международной деятельности УрФУ
Проректор по международным связям, заместитель проректора по международным связям	Запросы, приказы, поручения, распоряжения, указания	Годовые, квартальные и текущие отчеты, справки, служебные записки, проекты приказов, положений, писем, договоры с иностранными ВУЗами и организациями
Управление персонала	Запросы, сведения по работающим в Университете аспирантам, соискателям, докторантам, научным руководителям	Справки
УБУиФК	Запросы, карточки состояния лицевого счета отдела протокола	Авансовые отчеты о командировках, счета-фактуры, накладные, акты списания, инвентаризационные ведомости, распоряжения на выплату заработной платы, приемные акты, заявки на приобретение оборудования и материалов, сметы планируемых расходов и поступлений внебюджетных средств, проекты приказов





<b>Наименование подразделения и/или должностные лица</b>	<b>Получение</b>	<b>Предоставление</b>
ПФУ	Запросы, сметы планируемых расходов и поступлений внебюджетных средств, прейскурант на оказание дополнительных услуг, конкурсные решения о приобретении оборудования, проставление статей в командировках, оформление приказов на представительские расходы	Служебные записки, приказы на командировки, приказы на представительские расходы, проекты приказов
Проректоры	Служебные записки относительно проведения протокольных мероприятий и другие данные, касающиеся международной деятельности, входящие в сферу компетенции данного проректора	Годовые отчеты, справки, служебные записки
Ученый секретарь Университета	Служебные записки	Служебные записки
Юридическое управление	Запросы, служебные записки, консультации по составлению исходящих документов	Проекты ответов на запросы, договоров с иностранными ВУЗами и организациями, служебные записки
УДиОВ	Поручения ректора, рассылка приказов ректора и проректоров	Отчеты по исполнению поручений ректора, передача документов постоянного и долговременного сроков хранения на хранение в архив университета
Отдел информационно- аналитического мониторинга, лицензирования и аккредитации	Служебные записки	Служебные записки, проекты документов, отчеты
ОУК	Документы СМК, служебные записки	Служебные записки, проекты документов, отчеты
Дирекция информационных технологий	Запросы	Служебные записки, счета за обслуживание по ремонту компьютеров
НИЧ	Запросы, служебные записки	Отчеты, заявки на изготовление бланков, служебные записки
Отдел охраны труда УМТО	Отчет по условиям труда, паспортизация помещения	Служебные записки, проекты документов, отчеты

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Управление эксплуатации зданий и сооружений	Услуги, заверенные акты выполненных работ	Заявки на мелкий ремонт в помещении отдела, акты выполненных работ
Управление материально-технического обеспечения	Материальные ресурсы	Заявки на приобретение оборудования, материалов
Первый отдел	Запросы	Сведения для допуска в УрФУ иностранных граждан (паспортные данные, необходимые служебные записки)
Комбинат питания	Организация питания иностранных делегаций	Служебные записки, заявки
УЭЦАТ	Предоставление автотранспорта для иностранных делегаций	Заявки, приказы
Институты	Служебные записки	Служебные записки

7.2. ОП по требованию ректора, проректоров Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в компетенцию работников отдела.

## 8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ОП, определенных настоящим Положением, несет начальник отдела протокола.

8.2. Ответственность работников ОП устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является работник ОП, назначенный распоряжением начальника отдела протокола.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 12 страницах, в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ОП, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Начальник ОП

Подпись



**Лист рассылки**

**Положение  
об Отделе протокола**

**СМК-ПСП-04-314-2019**

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	ОП	Михайдарова И.И.	24.05.19	ИИ
Электронная копия	ОУК	Викторяков Т.В.	24.05.2019	ТВ

Рассылку произвел:

Иванов И.И. ОРМПИК

Должность

ИИ

Подпись

24.05.2019

Дата

Михайдарова И.И.

ФИО



### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъяттого			

### Общий лист согласования

Положение о СП № от "Положение об Отделе протокола"

ИД головной задачи 1563110

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	29.04.2019 12:55:29	22.05.2019 16:45:34
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	29.04.2019 12:55:38	30.04.2019 14:00:57
Беляева Виктория Сергеевна	Согласовано	29.04.2019 12:55:51	29.04.2019 17:26:24
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	29.04.2019 16:08:57	06.05.2019 17:03:26
Ковалев Леонид Александрович Начальник управления	Согласовано	29.04.2019 16:25:19	30.04.2019 12:33:14
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	22.05.2019 16:55:24	22.05.2019 18:04:56

Распечатал \_\_\_\_\_

23.05.2019 09:37:20



/Г.В. Виноградова/