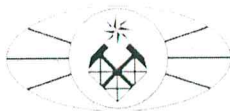


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.09.2024 11:43:00
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета ФГБОУ ВО
«Российский государственный
геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»

Протокол № 2
от «31» 10 20 19 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора ФГБОУ ВО
«Российский государственный
геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»

№ 01-06/232
от «07» 11 20 19 г.

Ректор

Косьянов В.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПРОТОКОЛА И ВНЕШНИХ СВЯЗЕЙ

МОСКВА, 2019 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела протокола и внешних связей (далее – ОПВС), определяет ее назначение, задачи, функции, права и обязанности.

1.2. ОПВС является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (МГРИ).

1.3. Координацию деятельности ОПВС осуществляет проректор по международной деятельности и региональному сотрудничеству.

1.4. ОПВС в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, локальными нормативными актами, настоящим Положением.

1.5. Структура и штатная численность ОПВС утверждается в установленном порядке ректором Университета.

1.6. ОПВС создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета Университета. Положение об отделе, внесение изменений и дополнений в него утверждается приказом ректора.

1.7. Деятельность ОПВС финансируется из средств федерального бюджета, а также внебюджетных средств Университета в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

2.1. ОПВС осуществляет следующие функции:

2.1.2. Осуществляет информационное сопровождение организации и проведения переговоров и встреч с ними, согласования и подписания

соответствующих документов, мероприятий;

2.1.3. Разрабатывает проекты программ визитов в МГРИ высших должностных лиц, официальных делегаций иностранных государств и официальных делегаций субъектов Российской Федерации и планы мероприятий по их выполнению.

2.1.4. Обеспечивает протокольное сопровождение при реализации программ визитов и во время встреч ректора и проректоров МГРИ с главами иностранных делегаций. Готовит информационно-аналитические материалы.

2.1.5. Участвует в планировании и реализации программ повышения квалификации сотрудников структурных подразделений, органов исполнительной власти области и муниципальных служащих по вопросам протокола, делового этикета, международного и межрегионального сотрудничества.;

2.1.6. Осуществляет протокольные мероприятия в связи с подготовкой и проведением приема иностранных делегаций, пребывающих в МГРИ с официальными, рабочими, неофициальными (частными) визитами;

2.1.7. Участвует в работе по связям с иностранными выпускниками Университета и их ассоциациями за рубежом.

2.1.8. Размещение новостной информации на официальном сайте и в социальных сетях МГРИ.

2.2. На ОПВС возлагается выполнение следующих задач:

2.2.1. Протокольное обеспечение деятельности ректора Российского государственного геологоразведочного университета имени Серго Орджоникидзе, официальных мероприятий и совещаний с участием ректора;

2.2.2. Координация деятельности структурных подразделений Российского государственного геологоразведочного университета имени Серго Орджоникидзе при подготовке и проведении общественных и социально значимых мероприятий и церемоний, проводимых с участием ректора;

2.2.3. Установление контактов и развитие сотрудничества с иностранными

организациями и представительствами, а также российскими учреждениями;

2.2.4. Реализация единой внешнеполитической линии и протокольной практики МГРИ при осуществлении международных связей с представительствами иностранных государств, международными организациями, а также с иностранными коммерческими организациями;

2.2.5. Организация и протокольное обеспечение визитов в МГРИ высших должностных лиц, официальных делегаций иностранных государств и официальных делегаций субъектов Российской Федерации;

2.2.6. Участие в координации работы и оказании помощи факультетам, кафедрам и другим структурным подразделениям МГРИ по информационному обеспечению мероприятий, проводимых МГРИ и с участием представителей вуза;

2.2.7. Установление и поддержание контактов с иностранными посольствами, с представителями иностранных фирм, организаций и отдельными иностранными гражданами, с российскими учреждениями, занимающимися международными вопросами, посольствами Российской Федерации и другими российскими представительствами за рубежом, а также средствами массовой информации;

2.3. Ведение делопроизводства ОПВС осуществляется в соответствии с действующими в Университете правилами, инструкциями и номенклатурой дел. Номенклатура дел ОПВС ежегодно обновляется в соответствии с действующим в Университете порядке (при изменении наименования структурного подразделения, функциональных обязанностей и т.д.).

III. СТРУКТУРА И СОСТАВ

3.1. Структура и состав (численность) ОПВС определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.2. Непосредственное руководство ОПВС осуществляет начальник ОПВС, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

3.3. Права, обязанности, степень ответственности работников ОПВС определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.4. Оплата труда работников ОПВС осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета, другими локальными нормативными актами Университета.

3.5. За ОПВС в установленном порядке закрепляются помещения и материальные ценности.

IV. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. ОПВС при осуществлении своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в той степени, в которой это необходимо для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. Начальник ОПВС организует взаимодействие его работников с работниками других структурных подразделений Университета и отвечает за результаты такого взаимодействия.

4.3. Ответственность за деятельность ОПВС несет начальник ОПВС в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, в том числе за:

- соблюдение работниками ОПВС трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной

безопасности;

- организацию в ОПВС оперативной и качественной подготовки документов;

- ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями.

4.4. Сотрудники ОПВС несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями и трудовым договором, в том числе за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет.

V. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

5.1. Квалификация работников ОПВС должна соответствовать действующим профессиональным стандартам, законодательно закрепленным квалификационным характеристикам должностей работников.

VI. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКОВ

6.1. Организации рабочих мест должна обеспечивать высококачественное и эффективное выполнение работ сотрудниками ОПВС с соблюдением требований действующего законодательства РФ.

6.2. Условия труда на рабочих местах сотрудников ОПВС должны соответствовать требованиям Трудового законодательства РФ, Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН), другим принимаемым в этой области правовым документам.

6.3. Рабочее место каждого работника оборудуется с учётом его функциональных обязанностей. Рабочее место состоит из трёх зон: основная, где находится стол с приставками и необходимой оргтехникoй, зона обслуживания посетителей и вспомогательная зона, где располагаются шкафы, копировальный аппарат, факс и т.д.

Лист ознакомления с локальным нормативным актом

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе протокола и внешних связей (ОПВС)