


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации МГРИ

 Е.А. Завелева
«16» 09 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по международной
деятельности и региональному
сотрудничеству

 А.М. Машкова
«16» 09 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника
отдела протокола и внешних связей

Должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н, профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом Минтруда России от 08.09.2015 № 608н, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

Начальник отдела протокола
и внешних связей



Д.А. Щедрова

«16» 09 2019 г.

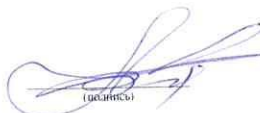
содержит руководство по подразделению, разработавшему настоящую
должностную инструкцию

(подпись)

оформлен электронно

Согласовано:

Главный юрист-консульт



С.С. Моисеева

«16» 09 2019 г.

Начальник отдела по
работе с персоналом



О.О. Мельникова

«16» 09 2019 г.

Москва, 2019

1. Общие положения Должностной инструкции работников

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела протокола и внешних связей (далее – ОПВС).

1.2. Начальник ОПВС непосредственно подчиняется проректору по международной деятельности и региональному сотрудничеству и отчитывается перед ним о своей деятельности.

1.3. Начальник ОПВС назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора или другого должностного лица, уполномоченного организационно–распорядительным документом Университета.

1.4. В период временного отсутствия начальника ОПВС (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, уполномоченный проректором по международной деятельности и региональному сотрудничеству.

1.3. Начальник ОПВС осуществляет руководство и контроль над работой работников отдела протокола и внешних связей.

1.4. На должность начальника ОПВС принимается лицо, имеющее:

1.4.1. Высшее образование.

1.4.2. Стаж работы не менее 5 лет в сфере образования.

1.5. На должность начальника ОПВС **не принимается** лицо:

1.5.1. Имеющее или имевшее судимость, подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности,

основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности; имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

1.5.2. Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

1.5.3. Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.6. Начальник ОПВС должен уметь практически использовать:

1.6.1. Средства оргтехники: телефон, факс, ксерокс, мобильный телефон, в объеме функций, определенных в инструкциях для пользователей этих средств.

1.6.2. Компьютерные технологии общего назначения: уверенный пользователь Microsoft Word, Microsoft Excel, владение навыками поиска необходимой информации в сети Интернет.

1.6.3. Начальник ОПВС должен обладать следующими специальными знаниями и умениями:

1.6.4. Начальник ОПВС должен знать: нормативно-правовую базу, затрагивающую сферу деятельности.

1.6.5. Начальник ОПВС должен уметь: практически руководствоваться имеющимися знаниями, умениями и навыками, проецированными на сферу деятельности.

1.7. Начальник ОПВС в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании»;
- Уставом МГРИ

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности работника

2.1. Начальник ОПВС обязан:

2.1.1. Осуществлять информационное сопровождение организации и проведения переговоров и встреч с ними, согласования и подписания соответствующих документов, мероприятий;

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

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

2.1.4. Участвовать 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.;

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

2.2. По поручению непосредственного руководителя на период отпусков работников отдела протокола и внешних связей выполняет часть их функций.

2.3. Начальник ОПВС должен самостоятельно выбирать технологию и методику выполнения порученных заданий.

2.4. Начальник ОПВС обязан выполнять порученные задания в установленный срок и на высоком качественном уровне.

3. Права работника при исполнении им должностных обязанностей

Начальник ОПВС имеет право:

- самостоятельно решать вопросы, касающиеся своей непосредственной компетенции;
 - знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;
 - вносить на рассмотрение вышестоящих должностных лиц вопросы, связанные с выполнением своих непосредственных функций, предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией, и улучшению работы отдела, совершенствованию форм и методов труда;
 - взаимодействовать со структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции начальника ОПВС: запрашивать необходимую для выполнения своих должностных обязанностей информацию, давать соответствующие разъяснения;
 - пользоваться информацией, материалами, документами, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей
 - докладывать непосредственному руководителю обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
 - устанавливать служебные обязанности для подчиненных ему работников;
 - осуществлять контроль за исполнением служебных обязанностей подчиненных ему работников.
- Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

4. Ответственность

Начальник ОПВС несет персональную ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. За несоблюдение действующего законодательства РФ, невыполнение требований трудового договора, приказов, распоряжений и иных локальных нормативных документов Университета при исполнении своих должностных обязанностей.

4.3. За несвоевременное выполнение или невыполнение распоряжений непосредственного руководителя, заданий вышестоящих руководителей Университета.

4.4. За нерациональное использование ресурсов (материальных, финансовых, трудовых, информационных, технических, др.).

4.5. За нарушение правил хранения документов, утрату или порчу документов, находящихся в его ведении.

4.6. За несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, действующих в Университете правил охраны труда, техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.7. За разглашение коммерческой и служебной тайны, конфиденциальных сведений.

4.8. За невыполнение утвержденного личного плана работы и закрепленных за ним пунктов плана работы СП.

4.9. За нерациональную организацию труда подчиненных работников.

4.10. За несоблюдение подчиненным персоналом действующих Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил по охране труда и обеспечению безопасности труда, правил пожарной безопасности.

