



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 «21» 10 20 19 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

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

№ 01-06/232  
от «21» 10 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 оргтехникой, зона обслуживания посетителей и вспомогательная зона, где располагаются шкафы, копировальный аппарат, факс и т.д.

