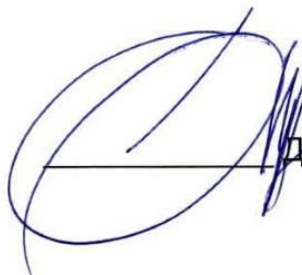


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.509.30 – 2022

 УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВГУ
Д.А.Ендовицкий
18.09.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ПРОТОКОЛА
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – службой протокола

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник службы протокола Л.Е.Гончарова

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 22.09.2022 № 0573

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.509.30 – 2017 Положения о службе протокола
Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА июль 2027 г.

1 Общие положения

1.1 Служба протокола является структурным подразделением Университета. Подразделение создано по решению Ученого совета Университета от 25.05.2012 года.

Полное наименование – Служба протокола.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 3008.

Место расположения подразделения – 394018, г. Воронеж, Университетская площадь, д. 1, ком. 252.

Подразделение непосредственно подчиняется ректору.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 Служба протокола создана с целью обеспечения протоколно-организационного сопровождения массовых и иных мероприятий, проводимых с участием или по поручению ректора Университета.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества образования, Правилами внутреннего трудового распорядка университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

2 Основные задачи

Задачи подразделения:

- формирование позитивного имиджа руководителя Университета;
- протоколно-организационное обеспечение участия ректора в официальных мероприятиях, в том числе в рабочих визитах, совещаниях и встречах;
- обеспечение взаимодействия с Управлением протокола губернатора Воронежской области по всем вопросам официального протокола.

3 Функции

Функции подразделения:

- протоколно-организационное обеспечение массовых и иных мероприятий, проводимых с участием или по поручению ректора Университета;
- протоколно-организационное обеспечение мероприятий с участием ректора Университета в симпозиумах, конференциях и совещаниях;
- подготовка и организация торжественных церемоний вручений ректором Университета наград, почетных званий и других знаков отличия Университета;
- контакты с российскими вузами и сотрудничество с общественными организациями;
- представление интересов Университета на встречах, семинарах, презентациях;

- организационное обеспечение проектов Университета, не связанных с академической деятельностью (выборные кампании, презентации проведение на базе Университета встреч, слетов, семинаров других организаций);
- обеспечения единой протокольной практики в Университете;
- координация взаимодействия всех структурных подразделений Университета, других организаций и учреждений независимо от форм собственности при подготовке официальных протокольных мероприятий с участием ректора Университета;
- обеспечение официальных протокольных мероприятий соответствующими протокольными атрибутами, подарками и сувенирной продукцией совместно с ответственными лицами от структурных подразделений Университета, участвующих в подготовке мероприятий.

4 Управление подразделением

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет начальник Службы протокола.

Начальник Службы протокола организует, координирует и контролирует деятельность работников службы, обеспечивая решение возложенных на Службу протокола задач.

В случае временного отсутствия начальника Службы протокола его замещает и исполняет соответствующие должностные обязанности один из работников Службы протокола в установленном трудовым законодательством порядке.

4.3 Уполномоченным по качеству в Службе протокола является начальник службы.

Уполномоченный по качеству координирует деятельность Службы протокола по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества службы. Обязанности уполномоченного по качеству определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

5 Структура подразделения

Структура и штатное расписание службы протокола утверждается ректором Университета по представлению начальника службы.

6 Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников Службы протокола определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с общим отделом.

7.1.1 Подразделение передает:

- распорядительные документы для регистрации и рассылки в СЭД «ТЭЗИС»
- заявки на оформление приказов о командировании по территории РФ;
- почтовую корреспонденцию для опправки за счет средств Университета.

7.1.2 Подразделение получает:

– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в СЭД «ТЕЗИС» в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2. Взаимодействие с отделом кадров.

7.2.1 Подразделение передает:

– Положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников подразделения;

– служебные записки: о нарушении трудовой дисциплины, о привлечении к работе в выходной день;

– проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 Подразделение получает:

– копии положения о структурном подразделении, должностные инструкции работников подразделения.

7.3 Взаимодействие с отделом труда и заработной платы.

7.3.1 Подразделение передает:

– служебные записки на ежемесячные и единовременные выплаты, об изменении штатного расписания кафедры, об установлении надбавок и доплат.

7.3.2 Подразделение получает:

– выписки из утвержденного штатного расписания;

– Информацию о средствах, выделяемых подразделению.

7.4 Взаимодействие с управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.4.1 Подразделение передает:

– служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;

– заявки на подключение к компьютерной сети Университета.

7.4.2 Подразделение получает:

– Инструкции пользователя;

– Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

7.5 Взаимодействие с отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.5.1 Подразделение передает:

– информацию о состоянии системы менеджмента качества;

– планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;

– проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;

– нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения в разделе «Документы» на сайте www.tqm.vsu.ru.

7.5.2 Подразделение получает:

– нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;

– график проведения внутренних аудитов;

– отчеты о проведенных внутренних аудитах;

– информацию об установленных несоответствиях.

7.6 Взаимодействие с управлением по эксплуатации зданий.

7.6.1 Подразделение передает:

– заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;

– технические задания на выполнение хозяйственных работ;

- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.6.2 Подразделение получает информацию о выполнении заявок.

7.7 Взаимодействие с бухгалтерией.

7.7.1 Подразделение передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договора для оплаты поставки товаров и услуг;

- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;

- инвентаризационные описи;

- акты приема-передачи основных средств;

- табель учета рабочего времени.

7.7.2 Работники подразделения в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках работников с приложением соответствующих документов;

- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;

- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;

- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;

- заявления об удержании профсоюзных взносов;

- пакет документов для получения социальных пособий.

7.7.3 Работники подразделения в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;

- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;

- доверенности на получение материальных ценностей.

7.8 Взаимодействие со службой закупок.

7.8.1 Подразделение передает:

- закупочную заявку;

- техническое задание;

- счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

7.8.2 Подразделение получает:

- счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;

- служебные записки.

7.9 Взаимодействие с юридическим отделом:

7.9.1 Подразделение передает:

- служебные записки о разработке проекта контракта, договора с приложением необходимых документов;

- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в контракт, договор с приложением необходимых документов;

- служебные записки о направлении информации о нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, договора в целях осуществления претензионно-исковой работы с приложением необходимых документов;

- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о расторжении контракта, договора с приложением необходимых документов;

- служебные записки о подготовке проекта решения об одностороннем отказе от исполнения контракта, договора с приложением необходимых документов;

- служебные записки о расторжении контракта, договора по решению суда с приложением необходимых документов.

8 Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел Службой протокола.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является ведущий специалист службы протокола.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся начальником Службы протокола ректору.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, ксерокопия с отметкой Отдела кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Л.Е.Гончарова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ПРОТОКОЛА
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

Ответственный исполнитель –
начальник службы протокола



Л.Е.Гончарова 18.04.2022

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров



О.И. Зверева 18.04.2022

Начальник отдела по регламентации
образовательной деятельности



И.В. Долгополов 18.04.2022

Начальник юридического
отдела



Е.С. Астафьева 18.04.2022

Электронная версия размещена в базе данных
и Нормативные док-ты ВГУ. 