

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего и  
профессионального образования

**РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ  
(РУДН)**

**ПРИКАЗ РЕКТОРА**

" 26 МАР 2012  
\_\_\_\_\_ 2012 г.

№ 244

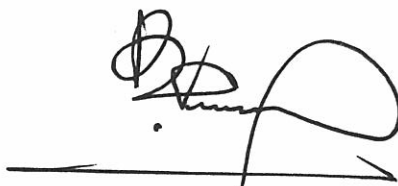
**Москва**

Об утверждении «Положения об Управлении международного протокола»

В соответствии с решением Президиума Ученого Совета Университета от  
20 марта 2012 г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить «Положение об Управлении международного протокола»



**В.М. Филиппов**

**Разослать:** УД, всем структурным подразделениям (кроме кафедр)

Исполнитель: Мартыненко Ев.В.  
Тел.: 434-74-45; 1114

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
**РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ**

**ПРИНЯТО**

Президиумом Ученого совета РУДН

20 марта 2012 г.

Протокол № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Ректора

26 МАР 2012

№

*244*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ МЕЖДУНАРОДНОГО ПРОТОКОЛА**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Управление международного протокола (далее именуется Управление) является самостоятельным подразделением Российского университета дружбы народов (далее – РУДН, или - Университет) и подчиняется непосредственно Ректору Университета.

Управление организует и обеспечивает свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, Уставом РУДН, настоящим Положением, решениями Ученого совета, приказами по Университету и иными нормативными актами Университета.

Управление в своей деятельности руководствуется также общепринятыми в международной практике протокольными нормами.

Управление имеет бланк с обозначением своего наименования и указанием принадлежности к РУДН.

Управление осуществляет свою деятельность на основании ежегодных планов работы и отчетывается перед Ректором, Ректоратом и Ученым советом Университета в соответствии с установленным в РУДН порядком.

Реорганизация и ликвидация Управления производится по решению Ученого совета Университета.

## II. СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Структуру и штатное расписание Управления утверждает Ректор Университета по представлению начальника Управления, согласованному с Планово-финансовым управлением Университета.

2.2. В состав Управления организационно входят:

- протокольный отдел;
- сектор загранкомандирования;
- сектор академической мобильности российских обучающихся.

2.3. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом Ректора.

2.4. Начальник Управления назначается из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательных учреждениях высшего профессионального образования не менее 5 лет.

2.5. Начальник Управления:

- организует выполнение возложенных на Управление задач;
- руководит перспективным и текущим планированием деятельности Управления с учетом целей, задач и функций, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- организует и обеспечивает подготовку и проведение протокольных мероприятий с участием Ректора, проректоров и других членов Ректората Университета;
- участвует в организации разработки и согласования проектов программ протокольных мероприятий и представляет их не позднее, чем за двое суток до установленной даты мероприятия на утверждение Ректора Университета;
- организует и обеспечивает, при необходимости – совместно с другими подразделениями РУДН, оформление всех зарубежных командировок сотрудников и обучающихся Университета, а также необходимой документации при приеме в РУДН зарубежных делегаций;
- осуществляет руководство работниками по выполнению плана работы, возложенных на них обязанностей и поручений руководства Университета, принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Управления, вносит необходимые предложения по их улучшению;
- вносит предложения Ректору Университета: по структуре и штатной численности Управления; о назначении на должность и освобождении от должности работников Управления; по установлению размеров премий, материальной помощи и иных выплат

- работникам Управления в соответствии с запланированными средствами и утвержденным штатным расписанием, по установлению надбавок к должностным окладам; о поощрении работников Управления и применении к ним мер дисциплинарного воздействия, их профессиональной подготовке и повышению квалификации; о командировании работников Управления; о графике отпусков работников Управления;
- представляет Университет и Управление во взаимоотношениях с органами государственной власти и управления, внешними учреждениями и организациями, учебными заведениями, юридическими и физическими лицами, включая зарубежные, по вопросам, входящим в его компетенцию, не требующих дополнительных полномочий;
  - консультирует руководителей подразделений РУДН, ответственных за внешние связи этих подразделений, по вопросам приема иностранных делегаций и отдельных представителей зарубежных вузов, международных и иных организаций;
  - ведет прием посетителей;
  - осуществляет контакты с представителями зарубежных стран, ответственными работниками других высших учебных заведений, объединений, ассоциаций, включая зарубежные по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
  - проводит периодические рабочие совещания по вопросам выполнения протокольных планов и программ;
  - организационно обеспечивает и участвует в приеме делегаций и приглашенных лиц Университета, организации их визитов, в проведении переговоров с ними и культурной программе пребывания;
  - направляет проходящую через Управление корреспонденцию и документацию для исполнения;
  - ведет переписку и обменивается информацией с внешними учреждениями и организациями, учебными заведениями, включая зарубежные, по вопросам протокольного характера;
  - отчитывается перед Ректором Университета по результатам деятельности Управления;
  - подписывает и визирует документы и проекты документов по всему кругу вопросов, входящих в компетенцию Управления;
  - принимает участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Управления на Ученом совете, ректорате и в создаваемых ими коллегиальных рабочих органах;
  - дает распоряжения, касающиеся внутреннего распорядка работы работников, исполнения поручений Ректора Университета; распределяет обязанности внутри Управления; отбирает и представляет кандидатуры на замещение вакантных должностей в Управлении;
  - обеспечивает эффективное и рациональное использование имущества Управления, рабочих помещений, средств оргтехники;
  - контролирует исполнение принятых планов и программ деятельности, рабочую дисциплину и состояние рабочих мест сотрудников.

2.6. Протокольный отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом Ректора по представлению начальника Управления.

В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет начальник Протокольного отдела.

2.7. Сектора возглавляют заведующие, которые назначаются на должность и освобождаются от нее приказом Ректора по представлению начальника Управления.

2.8. Обязанности начальника отдела и секторов и иных работников Управления закрепляются должностными инструкциями, которые утверждает начальник Управления.

### **III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Основными задачами Управления являются:

- протоколно-организационное обеспечение протокольных мероприятий (включая все вопросы организации и осуществления командировок) Ректора Университета, а также проректоров и других членов ректората Университета;

- организация и координация деятельности по протоколно-организационному обеспечению протокольных мероприятий с участием Ректора Университета и проректоров Университета;
- координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам приема иностранных делегаций и отдельных представителей зарубежных вузов, международных и иных организаций, а также направления делегаций и командирования работников Университета за рубеж;
- протоколно-организационное обеспечение визитов в Университет делегаций зарубежных вузов, международных и иных организаций, приемов и встреч иностранных делегаций, проводимых Ректором Университета, а также визитов Ректора Университета, делегаций и работников Университета за рубеж;
- протокольное обеспечение, при необходимости - совместно с департаментами проректора по международной деятельности, приема в Университет руководства и членов иностранных дипломатических миссий, аккредитованных в Москве;
- разработка и реализация программ протокольных мероприятий, контроль соблюдения протокола Ректора Университета иностранными делегациями и отдельными представителями зарубежных вузов, международных и иных организаций, а также контроль соблюдения делегациями и отдельными представителями Университета протокола зарубежных партнеров во время их визитов в иностранные государства;
- обеспечение визовой поддержки членам иностранных делегаций и отдельным представителям зарубежных вузов, международных и иных организаций;
- организация и координация деятельности по вопросам направления работников Университета в служебные командировки за рубеж;
- организация и координация деятельности по вопросам направления обучающихся Университета за рубеж с целями совместной научной деятельности, педагогической работы, учебы (практики) и стажировки, участия в работе конгрессов, симпозиумов, семинаров, конференций и совещаний, участия в мероприятиях по культурному обмену, в учебных и спортивных соревнованиях.

#### **IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Управление для осуществления возложенных на него задач имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей структурных подразделений Университета, а также российских и зарубежных организаций и учреждений в пределах своей компетенции;
- поддерживать контакты с аппаратами и протокольными службами российских и зарубежных организаций и учреждений.

4.2. Материально-техническое, документационное, информационное и транспортное обеспечение деятельности Управления осуществляют соответствующие структурные подразделения Университета в установленном порядке.

4.3. Финансирование деятельности Управления осуществляется из централизованных бюджетных и внебюджетных средств (сметы Управления), а также смет структурных подразделений Университета в соответствии с установленным порядком.

4.4. Подготовка и проведение протокольных мероприятий, командирование работников и направление обучающихся Университета за рубеж со служебными целями, а также прием российских и зарубежных делегаций и отдельных представителей зарубежных партнеров оформляются приказом Ректора Университета с приложением сметы расходов и указанием источника финансирования.

#### **V. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

5.1. В целях реализации возложенных задач Управление осуществляет:

- разработку программ и решение вопросов, связанных с подготовкой и организацией визитов Ректора, проректоров, делегаций ректората Университета по Российской Федерации и за рубеж;

- разработку программ, мероприятий и решение организационных вопросов международного и университетского протоколов, связанных с пребыванием российских и иностранных делегаций в Университете с официальными, рабочими, неофициальными (частными) визитами, визитами проездом;
- организацию и подготовку переговоров, проводимых Ректором и проректорами Университета с зарубежными и российскими делегациями;
- подготовку и организацию процедуры подписания соглашений, протоколов переговоров на уровне Ректора и проректоров Университета;
- составление смет на прием и обслуживание иностранных и российских делегаций, отдельных граждан, прибывающих с визитами в Университет;
- оформление совместно со структурными подразделениями Университета документов для оплаты расходов за проживание, питание, услуг автомобильного транспорта, услуг переводчиков, сувениров и других расходов;
- оформление документов на выдачу приглашений на временный въезд и пребывание в Российской Федерации иностранных делегаций, принимаемых Ректором и проректорами Университета, организация их регистрации, по мере необходимости - продление сроков регистрации совместно с паспортным отделом Университета;
- оформление нот в консульские учреждения иностранных государств с ходатайствами об оформлении виз работникам и обучающимся Университета;
- подготовку предложений по изготовлению сувениров с университетской тематикой для вручения членам российских и иностранных делегаций, прибывающих в Университет;
- ознакомление членов иностранных и российских делегаций с Университетом, организация встреч и переговоров в Университете;
- подготовку предложений в связи со знаменательными датами и важнейшими событиями в странах, с партнерами из которых осуществляются международные связи;
- содействие и практическую помощь структурным подразделениям Университета в составлении программ пребывания иностранных и российских делегаций по вопросам процедур проведения протокольных мероприятий;
- рассмотрение поступающей из-за границы корреспонденции (включая дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации) по вопросам, входящим в компетенцию Управления и организация рассмотрения по существу содержащихся в корреспонденции вопросов;
- согласование совместно с заинтересованными структурными подразделениями Университета заданий на командирование (направление) работников, докторантов, аспирантов и студентов Университета за рубеж;
- сбор и рассмотрение отчетов о результатах пребывания за рубежом, представление предложений по реализации достигнутых договоренностей на одобрение руководству Университета, участие в подготовке заключений и предложений по реализации принятых решений;
- содержательное наполнение подраздела «Международный протокол» раздела «Международное сотрудничество» официального сайта Университета;
- подготовку приказов и других документов руководства Университета, связанных с приглашением представителей иностранных вузов и других образовательных учреждений в Университет, оказание содействия в размещении иностранных гостей и выполнении культурных программ;
- подготовку и проведение отбора кандидатов из числа российских студентов и аспирантов на получение стипендии Президента Российской Федерации для обучения за рубежом, а также кандидатов из числа российских студентов, аспирантов и докторантов на обучение и прохождение практик (стажировок) за рубежом на основании международных договоров Российской Федерации;

- проставление удостоверительных надписей на переводах документов с иностранных языков, представляемые командированными работниками Университета в Управление бухгалтерского учета и контроля;
- проставление подписи на письмах и обращениях для легализации документов об образовании.

5.2. Осуществляет иные задачи, определяемые Ректором Университета.

## **VI. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ**

6.1. Управление для выполнения своих функций и возложенных на него задач имеет право:

- представлять Университет во взаимоотношениях с органами государственной власти и управления, внешними учреждениями и организациями, учебными заведениями, юридическими и физическими лицами, включая зарубежные, по вопросам, входящим в компетенцию Управления согласно настоящему Положению;
- запрашивать и получать в структурных подразделениях Университета необходимые материалы по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- направлять в структурные подразделения Университета материалы информационного и рекомендательного характера по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- пользоваться в установленном порядке информационными банками данных структурных подразделений Университета, а также создавать собственные банки данных, в том числе на электронных носителях;
- в установленном порядке привлекать представителей структурных подразделений Университета к подготовке и проведению протокольных мероприятий с участием Ректора и проректоров Университета;
- участвовать в проведении конференций, совещаний, встреч, переговоров и других мероприятий по укреплению и расширению международных межвузовских связей Университета;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности Управления.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение функций и задач, возложенных на Управление, с учетом прав предоставленных ему настоящим Положением.

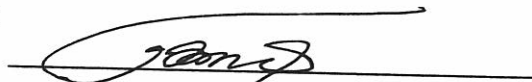
7.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение поручений Ректора Университета, решений ректората, Ученого совета РУДН, приказов по Университету;
- соблюдение, в том числе работниками Управления, действующей в Университете нормативной базы и законодательства РФ;
- соблюдение работниками Управления трудовой и производственной дисциплины;
- организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки документов, достоверность предоставляемой Управлением информации;
- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности работниками Управления;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями, исполнение требований организационно-распорядительной документации и решений органов управления Университета.

7.3. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

**ЛИСТ  
согласования к проекту Положения об Управлении международного протокола  
Российского университета дружбы народов**

1. Советник ректора по международной деятельности  
Билибин Д.П.



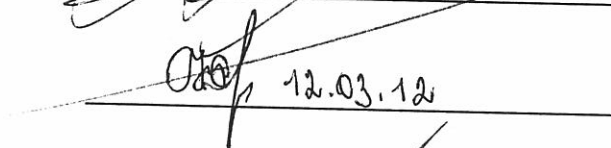
2. Проректор по международной деятельности  
Г.А. Краснова



3. Начальник ПФУ Куринин И.Н.



4. Гл. юрисконсульт Рогова Н.П.



4. Начальник УМП Мартыненко Ев.В.

