

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.07.2022 18:48:56
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 14 декабря 2021 г. №
867

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Российский университет дружбы народов»
(РУДН)**

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ МЕЖДУНАРОДНОГО ПРОТОКОЛА

Москва 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управлении международного протокола (далее соответственно – Положение, Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – РУДН, Университет) регулирует деятельность Управления и определяет его задачи и функции, порядок организации работы, финансового обеспечения, реорганизации и ликвидации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом РУДН и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.3. Управление не является самостоятельным юридическим лицом, обладает правами и обязанностями структурного подразделения РУДН, обеспечивающего международную деятельность РУДН в соответствии с уставом РУДН и настоящим Положением, и находится в подчинении ректора РУДН.

1.4. Полное наименование Управления на русском языке: Управление международного протокола.

Сокращенное наименование Управления на русском языке: УМП.

Полное наименование Управления на английском языке: International Protocol Office.

Сокращенное наименование Управления на английском языке: IPO.

1.5. Местонахождение Управления: 117198, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 6.

1.6. Управление в своей деятельности руководствуется международными договорами Российской Федерации в сфере образования, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими международную, образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных организаций, уставом РУДН, приказами и распоряжениями ректора РУДН, проректоров РУДН, решениями ученого совета РУДН, а также ректората, Комиссии по университетскому менеджменту (далее – КУМ) и иных коллегиальных органов РУДН, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами РУДН, а также общепринятыми в международной практике протокольными нормами.

1.7. Квалификационные требования, права и обязанности и ответственность работников Управления определяются должностными инструкциями, разработанными руководителем Управления на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников Управления

устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

1.8. Условия труда работников Управления определяются настоящим Положением, трудовым договором, заключаемым с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.9. Управление имеет бланк и печать, а также иные реквизиты с наименованием Управления и указанием принадлежности к РУДН. Правила использования бланков и печатей Управления определяются локальными нормативными актами РУДН и используются работниками Управления в соответствии с предоставленными ими полномочиями.

1.10. Ответственность за порядок применения бланка и печати Управления несет начальник Управления.

1.11. Управление имеет интернет-страницу на официальном сайте РУДН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), обеспечивает ее ведение и своевременное обновление информации о деятельности Управления в соответствии с требованиями и правилами, установленными локальными нормативными актами РУДН.

1.12. Управление осуществляет свою деятельность на основе ежегодных планов работы и отчитывается перед ректором, ректоратом и ученым советом РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком.

1.13. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора РУДН.

2. Цели, задачи и функции Управления

2.1. Целями Управления являются:

- 1) организация протокольной работы в РУДН;
- 2) оказание консультативной помощи по вопросам протокола структурным подразделениям РУДН.

2.2. Задачами Управления являются:

- 1) протоколно-организационное обеспечение протокольных мероприятий (включая все вопросы организации и осуществления командировок за рубеж) ректора РУДН, а также проректоров и других членов ректората РУДН;

- 2) организация и координация деятельности по протоколно-организационному обеспечению протокольных мероприятий с участием ректора и проректоров РУДН;

- 3) координация деятельности структурных подразделений РУДН по вопросам приема иностранных делегаций и отдельных представителей зарубежных вузов, международных и иных организаций, а также направления делегаций и командирования работников РУДН за рубеж;

4) протокольное обеспечение, при необходимости совместно со структурными подразделениями РУДН, находящимися в подчинении проректора по международной деятельности, приема в РУДН руководства и членов иностранных дипломатических миссий, аккредитованных в Москве;

5) разработка и реализация программ протокольных мероприятий, контроль соблюдения протокола ректора РУДН иностранными делегациями и отдельными представителями зарубежных вузов, международных и иных организаций, а также контроль соблюдения делегациями и отдельными представителями РУДН протокола зарубежных партнеров во время их визитов в иностранные государства;

б) обеспечение визовой поддержки членам иностранных делегаций и отдельным представителям зарубежных образовательных организаций высшего образования, международных межправительственных и неправительственных организаций;

7) организация и координация деятельности по вопросам направления работников РУДН в служебные командировки за рубеж;

8) организация и координация деятельности по вопросам направления обучающихся РУДН за рубеж в целях 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.

2.3. В соответствии с задачами, Управление выполняет следующие функции:

1) разработка программ и решение вопросов протокольного характера, связанных с подготовкой и организацией визитов ректора, проректоров, делегаций РУДН по Российской Федерации и за рубеж;

2) разработка программ, мероприятий и решение организационных вопросов международного и университетского протоколов, связанных с пребыванием российских и иностранных делегаций в РУДН с официальными, рабочими, неофициальными (частными) визитами, визитами проездом;

3) организация и подготовка переговоров, проводимых ректором и проректорами РУДН с зарубежными и российскими делегациями;

4) подготовка и организация процедуры подписания соглашений, протоколов переговоров на уровне ректора и проректоров РУДН;

5) составление смет на прием и обслуживание иностранных и российских делегаций, отдельных граждан, прибывающих с визитами в РУДН;

б) оформление совместно со структурными подразделениями РУДН документов для оплаты расходов за проживание, питание, услуг автомобильного транспорта, услуг переводчиков, сувениров и других расходов;

7) оформление документов на выдачу приглашений на временный въезд и пребывание в Российской Федерации иностранных делегаций,

принимаемых ректором и проректорами РУДН, организация их регистрации, по мере необходимости - продление сроков регистрации;

8) оформление нот в консульские учреждения иностранных государств с ходатайствами об оформлении виз работникам и обучающимся РУДН;

9) подготовка предложений по изготовлению сувениров с символикой РУДН для вручения членам российских и иностранных делегаций, прибывающих в РУДН, формирование и использование фонда протокольных подарков;

10) ознакомление членов иностранных и российских делегаций с РУДН, организация встреч и переговоров в РУДН;

11) подготовка предложений в связи со знаменательными датами и важнейшими событиями в странах, с партнерами из которых осуществляются международные связи;

12) содействие и оказание практической помощи структурным подразделениям РУДН в составлении программ пребывания иностранных и российских делегаций по вопросам процедур проведения протокольных мероприятий;

13) рассмотрение по существу поступающей из-за границы корреспонденции (включая дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации) по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

14) согласование совместно с заинтересованными структурными подразделениями РУДН служебных заданий на командирование (направление) работников, докторантов, аспирантов и студентов РУДН за рубежом;

15) сбор и рассмотрение отчетов о результатах пребывания за рубежом, представление предложений по реализации достигнутых договоренностей руководству РУДН, участие в подготовке заключений и предложений по реализации принятых решений;

16) содержательное наполнение интернет-страницы Управления официального сайта РУДН в сети «Интернет»;

17) подготовка проектов приказов и других документов руководства РУДН, связанных с приглашением представителей иностранных вузов и других образовательных учреждений в РУДН, оказание содействия в размещении иностранных гостей и выполнении культурных программ;

18) подготовка 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;

19) проставление удостоверительных надписей на переводах документов с иностранных языков, представляемых командироваемыми работниками РУДН в Управление бухгалтерского учета и контроля РУДН;

2.4 Осуществляет задачи, определяемые ректором.

3. Организация работы Управления

3.1. Состав и структура Управления определяется исходя из основных целей, задач и функций Управления, определенных настоящим Положением.

3.2. Штатное расписание Управления утверждается ректором РУДН по представлению начальника Управления, согласованному с планово-финансовым управлением (далее – ПФУ) и проректором по кадровой политике и административной работе.

Изменения в штатное расписание Управления в рамках утвержденного фонда оплаты труда утверждаются ректором по представлению начальника Управления, согласованные с начальником ПФУ и проректором по кадровой политике и административной работе.

Работники Управления (за исключением начальника Управления) назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом проректора по кадровой политике и административной работе по представлению начальника Управления.

3.3. Распределение направлений работы (обязанностей) в Управлении осуществляется начальником Управления.

3.4. В структуру Управления входят:

- 1) протокольный отдел;
- 2) сектор загранкомандирования;
- 3) сектор академической мобильности российских обучающихся;
- 4) сектор приема иностранных специалистов.

3.5. Структурные подразделения Управления осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения.

3.6. Оплата труда работников Управления устанавливается в соответствии с установленной в РУДН системой оплаты труда на основании утвержденного штатного расписания. Работникам Управления могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

3.7. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности ректором РУДН, в порядке, установленном в РУДН.

3.8. На должность начальника Управления принимается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в сфере деятельности, соответствующей сфере деятельности Управления не менее 5 лет и соответствующее требованиям к квалификации, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

3.9. Начальник Управления непосредственно подчиняется ректору РУДН.

3.10. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

- 1) осуществляет непосредственное руководство Управлением, организует текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и функций, определенных настоящим Положением, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий;
- 2) обеспечивает в деятельности Управления соблюдение требований законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;
- 3) разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Управления;
- 4) входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Управления;
- 5) организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Управления;
- 6) участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Управления;
- 7) обеспечивает учет рабочего времени работников Управления и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
- 8) осуществляет отчет о работе Управления, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Управления;
- 9) организует работу и взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями РУДН и организациями в пределах предоставленных полномочий;
- 10) своевременно доводит до сведения работников Управления содержание локальных нормативных актов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Управления требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства РУДН, контролирует их исполнение;
- 11) осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Управления, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Управлением;
- 12) соблюдает устав РУДН и локальные нормативные акты РУДН;
- 13) обеспечивает в деятельности Управления сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующих в документах Управления, в том числе персональных данных работников РУДН;
- 14) организует подготовку и проведение протокольных мероприятий с участием ректора, проректоров и других членов ректората РУДН;

15) участвует в организации разработки и согласования проектов программ протокольных мероприятий;

16) организует и обеспечивает, при необходимости – совместно с другими подразделениями РУДН, оформление всех зарубежных командировок сотрудников и направление за рубеж обучающихся РУДН, а также необходимой документации при приеме в РУДН зарубежных делегаций;

17) вносит на рассмотрение ректора РУДН предложения по установлению размеров премий, материальной помощи и иных выплат работникам Управления в соответствии с запланированными средствами и утвержденным штатным расписанием, установлению надбавок к должностным окладам; о поощрении работников Управления и применении к ним мер дисциплинарного воздействия; о командировании работников Управления; о графике отпусков работников Управления;

18) консультирует руководителей подразделений РУДН, ответственных за внешние связи этих подразделений по вопросам приема иностранных делегаций и отдельных представителей зарубежных вузов, международных и иных организаций;

19) осуществляет контакты с представителями зарубежных стран, ответственными работниками других высших учебных заведений, объединений, ассоциаций, включая зарубежные по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

20) организационно обеспечивает и участвует в приеме делегаций и приглашенных лиц РУДН, организации их визитов, в проведении переговоров с ними и культурной программе пребывания;

21) ведет переписку и обменивается информацией с внешними учреждениями и организациями, учебными заведениями, включая зарубежные, по вопросам протокольного характера;

22) осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.11. Начальник Управления вправе:

1) требовать от работников Управления выполнения их должностных обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором;

2) требовать от работников Управления соблюдения законодательства Российской Федерации, устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, правил пожарной безопасности, выполнения приказов и решений руководства РУДН, иных локальных нормативных актов;

3) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей структурных подразделений РУДН, а также российских и зарубежных организаций и учреждений в пределах своей компетенции;

4) поддерживать контакты с аппаратами и протокольными службами российских и зарубежных организаций и учреждений;

5) в установленном порядке привлекать представителей структурных подразделений РУДН к подготовке и проведению протокольных мероприятий с участием ректора и проректоров РУДН;

6) вносить предложения по совершенствованию деятельности Управления;

7) в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации РУДН.

3.12. Протокольный отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом проректора по кадровой политике и административной работе по представлению начальника Управления после согласования с ректором РУДН.

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

3.13. Сектор заграникомандирования и сектор академической мобильности российских обучающихся возглавляют заведующие, которые назначаются на должность и освобождаются от нее приказом проректора по кадровой политике и административной работе по представлению начальника Управления после согласования с ректором РУДН.

3.14. Права и обязанности работников Управления определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, разработанными в установленном в РУДН порядке, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН, уставом РУДН и иными локальными нормативными актами.

4. Финансово-хозяйственная деятельность Управления

4.1. Деятельность Управления осуществляется на закрепленной приказом РУДН за Управлением материально-технической базе.

4.2. Оборудование и имущество Управления находится на балансе РУДН и закрепляется за материально-ответственным лицом Управления.

4.3. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет субсидий, выделенных на выполнение государственного задания, централизованных внебюджетных средств Университета и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом РУДН.

5. Ответственность Управления

5.1. Ответственность за неэффективную и несвоевременную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

5.2. Начальник Управления также несет ответственность за:

1) несоблюдение в деятельности Управления норм законодательства Российской Федерации;

2) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией; неисполнение правил и требований устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов РУДН;

3) неисполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров, решений ученого совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

4) неисполнение планов и программ развития Управления и (или) РУДН – в части, касающейся деятельности Управления;

5) недостоверное и несвоевременное предоставление информации о деятельности Управления для размещения на официальном сайте в сети «Интернет»;

6) ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за недостоверность, неполноту и несвоевременность предоставления информации и первичных документов в структурные подразделения РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком документооборота, а также за сохранность и эффективность использования, закрепленного за Управлением имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

7) ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности Управления;

8) разглашение конфиденциальной информации, включая персональные данные, а также коммерческой тайны РУДН ставшими ему известными в процессе осуществления своей трудовой деятельности;

9) незнакомление (несвоевременное ознакомление) работников Управления с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность Управления и (или) работников, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

10) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

5.3. Работники Управления несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также не исполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Управления в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка

РУДН и другими локальными нормативными актами РУДН, - в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Начальник Управления и работники Управления несут ответственность за профессиональную некомпетентность при осуществлении своих должностных обязанностей.

6. Взаимоотношения (служебные связи) Управления

6.1. Управление проводит свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями РУДН с целью обмена информацией и документами, необходимыми для реализации поставленных целей, задач и функций, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций, в случае совместного исполнения поручений.

7. Реорганизация и ликвидация Управления

7.1. Управление реорганизуется и ликвидируется по решению ректора РУДН и оформляется приказом, в котором определяются сроки, комплекс мер, направленных на исполнение действующего решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае реорганизации Управления все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации, - в центральный архив РУДН.

В случае ликвидации Управления, все имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями РУДН.