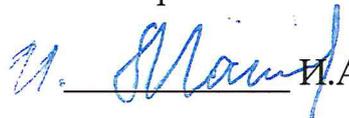


УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»

  
И.А. Максимцев

д.э.н., проф.

«01» мая 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «СЛУЖБА ПРОТОКОЛА»  
Санкт-Петербургского государственного экономического университета**

Санкт-Петербург  
2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Цели и основные задачи службы .....	3
3. Структура службы .....	5
4. Права службы.....	5
5. Руководство службы.....	6
6. Ответственность службы .....	7
7. Взаимоотношения с другими подразделениями университета .....	7
8. Порядок пересмотра положения .....	8
Лист согласования: .....	9
Лист ознакомления с положением о службе протокола.....	10

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. «Служба протокола» (далее – «Служба») является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – «Университет»).

1.2. Полное официальное наименование: «Служба протокола».

1.3. Служба создается без ограничения срока деятельности и ликвидируется в порядке, предусмотренном Уставом Университета. В своей деятельности подотчетен проректору по организационно-кадровой работе Университета.

1.4. Место нахождения Службы: 191023, Россия, Санкт-Петербург, наб. канала Грибоедова, д. 30/32.

1.5. Служба имеет право использовать символику Университета, а также формировать свой фирменный стиль, иметь собственную страницу на сайте Университета.

1.6. В своей деятельности Служба руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- настоящим Положением;
- Уставом и иными локальными актами Университета.

## **2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ**

2.1. Служба создан в целях:

– обеспечение средствами и нормами делового протокола, имиджа и корпоративных правил Университета, контактов с партнерами, представительных визитов и мероприятий с участием руководства Университета;

– обеспечения единства организации и проведения всех конгрессно-выставочных, научных и протокольных мероприятий Университета, а также увеличения дохода Университета;

– оказанию услуг предприятиям, организациям, населению и внутренним подразделениям Университета, в целях наиболее эффективного использования научного потенциала Университета.

2.2. Основными видами деятельности Службы являются:

– протокольное сопровождение визитов и приемов делегаций в Университете с участием руководства Университета;

– подготовка проектов документов и соответствующих распоряжений по протокольному обеспечению визитов и приемов/подготовка информационно-аналитических материалов для участия руководства Университета;

– подготовка участия руководства и работников Университета в крупных международных мероприятиях на территории Российской

Федерации и за рубежом (составление плана встреч и переговоров руководства Университета);

- организация участия Университета в выставках, форумах, конгрессах, конференциях и др.;

- осуществление координации деятельности структурных подразделений университета в рамках протокольных, конгрессно-выставочных мероприятий, анализ ее эффективности, принятие решений по наиболее рациональному использованию выделенных ресурсов;

- осуществление подготовки и издания приказов, регламентирующих проведение протокольных, конгрессно-выставочных мероприятий;

- консультирование участников по организационным вопросам конгрессно-выставочных мероприятий на всех этапах их реализации;

- подготовка печатных материалов мероприятий, включая участие в разработке дизайна и сохранении фирменного стиля печатной продукции;

- разработка документации по проводимым мероприятиям: подготовка информационных писем, регистрационных форм, приглашений и других документов;

- организация работы персонала на стойке регистрации во время проведения мероприятия;

- формирование культурной программы в рамках проведения мероприятий;

- организация работ по продвижению Университета как площадки для проведения мероприятий различного уровня и масштаба;

- организационное сопровождение мероприятий, проводимых в Университете;

- поддержание взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета, оказание необходимой помощи по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

- организация конгрессно-выставочных мероприятий и оказание консультационных, маркетинговых, посреднических услуг и другой помощи предприятиям, организациям и населению с целью повышения престижа Университета.

2.3. Основными задачами Службы являются:

- организационно-протокольное обеспечение мероприятий, проводимых с участием руководства Университета, включая совещания, рабочие встречи, массовые, протокольные мероприятия, приемы по случаю празднования юбилейных и памятных дат и государственных праздников;

- обеспечение организационно-протокольных мероприятий, связанных с приемом иностранных и российских делегаций, прибывающих с официальным и рабочим визитом в Университет, а также официальных и рабочих визитов в субъекты Российской Федерации и за рубежом руководством Университета;

– обеспечение соблюдения требований протокола при проведении встреч и официальных приемов, в том числе с зарубежными делегациями с участием руководства Университета.

### **3. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ**

3.1. Структуру и штатное расписание Службы утверждает проректор по организационно-кадровой работе Университета.

3.2. В Службе предусмотрена должность – руководитель Службы.

3.3. Для выполнения отдельных этапов работ, выполняемых Службы, могут привлекаться:

— сотрудники других структурных подразделений Университета;

— сотрудники сторонних организаций в свободное от основной работы время;

— студенты Университета в свободное от учебы время, при условии выполнения ими учебных и (или) индивидуальных планов.

3.4. Руководитель Службы несет персональную ответственность за содержание и результаты деятельности Службы.

3.5. Деятельность Службы осуществляется согласно годовым и текущим планам работы Службы.

3.6. Распределение обязанностей между сотрудниками Службы осуществляется руководителем Службы в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Положением.

### **4. ПРАВА СЛУЖБЫ**

4.1. Служба имеет право:

– вести консультационную, финансово-коммерческую, хозяйственную деятельность, пользоваться средствами, полученными в виде платы от физических и (или) юридических лиц на договорной основе и другие виды деятельности;

– самостоятельно в соответствии с утвержденной сметой распоряжаться доходами, полученными от результатов собственной финансово-хозяйственной деятельности, а также денежными средствами и имуществом, переданными ему юридическими и (или) физическими лицами по всем основаниям (гранты на проведение конгрессно-выставочной деятельности и других видов работ, добровольные пожертвования, целевые взносы, прочее);

– пользоваться и распоряжаться имуществом в соответствии с основными целями, задачами и в пределах, предусмотренных Положением и действующим законодательством;

- реализовывать свои услуги и работы по ценам и тарифам, устанавливаемым Службой;
- взаимодействовать от имени Университета в части, относящейся к деятельности Службы с любыми государственными органами, организациями, предприятиями и физическими лицами;
- участвовать в работе Ученого Совета и других органах управления Университетом;
- осуществлять свою деятельность в сотрудничестве со всеми структурными подразделениями Университета, а также создавать проектные группы (временные трудовые коллективы) для реализации основных мероприятий и проектов Университета;
- привлекать на возмездной или безвозмездной основе к разработке и реализации конгрессно-выставочной деятельности и проектов Университета как работников структурных подразделений Университета, так и специалистов других организаций и учреждений;
- запрашивать и получать необходимые для организации работы Службы материалы, сведения, информацию от структурных подразделений Университета;
- принимать участие в обсуждении касающихся деятельности Службы вопросов, рассматриваемых руководством Университета. Предоставлять руководству Университета предложения, направленные на улучшение деятельности Службы;
- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по вопросам выполнения и совершенствования функциональных задач Службы;
- запрашивать помощь у руководства Университета, необходимую для выполнения задач и функций, возложенных на Службу.

4.2. Права, предоставленные Службой, реализует руководитель и работники Службы согласно распределению прав, установленному должностными инструкциями.

4.3. Права работников Службы определяются законодательством РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и их должностными инструкциями.

4.4. Служба в пределах имеющихся средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размер доплат, надбавок и других выплат стимулирующего характера.

## **5. РУКОВОДСТВО СЛУЖБЫ**

5.1. Общее руководство деятельностью Службы осуществляет проректор по организационно-кадровой работе Университета.

5.2. Непосредственное руководство деятельностью Службы осуществляет руководитель.

5.3. Руководитель Службы назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

5.4. Руководитель Службы действует на основании заключенного с ним трудового соглашения и доверенности в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.7. Служба может создавать Советы и комиссии как совещательные органы, участвующие в определении развития деятельности Службы. Состав и регламент работы Советов и комиссий определяются отдельными Положениями, утвержденными проректором по организационно-кадровой работе Университета.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЛУЖБЫ**

Руководитель Службы несет ответственность за деятельность подразделения, в том числе:

- за невыполнение возложенных на Службу задач и функций;
- за ненадлежащее качество несвоевременность выполнения производственных заданий;
- за ненадлежащее состояние документации и ее несоответствие требованиям нормативных документов;
- за недостоверность представляемой информации;
- за нарушение договорных, расчетных и других обязательств;
- за нарушение конфиденциальности технической и экономической информации.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

7.1. Для выполнения функций, решения задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Служба по вопросам, связанным с ее деятельностью, взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

7.2. При выполнении конгрессно-выставочной и протоколно-организационной деятельности Служба может взаимодействовать с юридическими и физическими лицами.

7.3. Руководитель Службы осуществляет общее руководство Службой, обеспечивают соблюдение законности, государственной, договорной и финансовой дисциплины, требований охраны труда и техники безопасности, несут юридическую и финансовую ответственность за результаты деятельности Службы, представляет ее интересы на всех уровнях, заключает от имени Университета договоры на выполнение конгрессно-выставочных и протоколно-сопроводительных работ и оказание услуг, действует без доверенности от имени Службы, утверждает сметы расходов и планы работ Службы и ее подразделений, распределяет между ними материально-

технические ресурсы, определяет компетенцию работников Службы утверждает Положения о подразделении Службы и должностные инструкции ее сотрудникам, дает указания, обязательные для всех работников Службы, готовит предложения о улучшении условий труда и быта сотрудников.

7.4. Ректор Университета вправе представить руководителю Службы дополнительные права в пределах компетенции Университета, необходимые для выполнения поставленных перед Службой задач, предусмотренных настоящим Положением.

7.5. Оперативное руководство Службы осуществляет ее административно-управленческий аппарат, в функции которого входит организационное обеспечение решения текущих и перспективных задач Службы. Административно-управленческий аппарат Службы: руководитель и его заместитель.

7.6. Основные организационные вопросы деятельности Службы рассматриваются и утверждаются проректором по организационно-кадровой работе Университета.

## **8. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ**

Положение подлежит пересмотру в следующих случаях:

- изменение организационной структуры Службы;
- переподчинение Службы;
- изменение внутренней организационной структуры Службы;
- появление новых задач и функций;
- введение новых форм и методов организации труда.