

Приложение к приказу  
от 03.02.2023 № 0101 - 31/01

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе протокола федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Российский государственный педагогический университет  
им. А. И. Герцена»**

Санкт-Петербург  
2023

## 1. Общие положения

1.1. Положение об отделе протокола (далее – Положение) определяет основные задачи и функции отдела протокола федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена» (далее – Отдел, Университет)

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета.

1.3. Отдел является структурным подразделением Университета.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.5. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются в установленном Университетом порядке.

1.6. Отдел подчиняется непосредственно проректору по общим вопросам Университета.

1.7. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по общим вопросам.

1.8. Права и обязанности начальника Отдела, других работников Отдела определяются должностными инструкциями.

1.9. Отдел протокола создается и ликвидируется в установленном уставом Университета порядке.

## 2. Основные задачи Отдела

2.1. Задачами Отдела являются:

2.1.1. Протокольное обеспечение деятельности ректора Университета и проректоров, официальных мероприятий и совещаний с участием ректора и проректоров;

2.1.2. Организация и протокольное обеспечение визитов в Университет высших должностных лиц, официальных делегаций субъектов Российской Федерации;

2.1.3. Координация деятельности структурных подразделений Университета при подготовке и проведении общественных и социально значимых мероприятий, проводимых с участием ректора Университета.

## 3. Функции Отдела

3.1. Функциями Отдела являются:

3.1.1. Подготовка проектов программы визитов в Университет высших должностных лиц, официальных делегаций субъектов Российской Федерации;

3.1.2. Обеспечение протокольного сопровождения при реализации программ визитов и во время проведения встреч ректора и проректоров Университета с делегациями;

3.1.3. Подготовка совместно со структурными подразделениями Университета информационно-аналитических материалов, необходимых для проведения встреч, переговоров, мероприятий;

3.1.4. Организация информационного сопровождения проведения переговоров и встреч с участием ректора Университета и проректоров;

3.1.5. Организация согласования мероприятий и подготовка соответствующих документов (приказов, служебных записок и т.д.);

3.1.6. Составление и представление отчетов, информации, сведений и т.д. в части компетенции Отдела.

3.2. Отдел осуществляет функции во взаимодействии со структурными подразделениями Университета.