

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский государственный институт культуры»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

«Казанский государственный
институт культуры»



 Р.Ш. Ахмадиева

« 28 » 10 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Отдела протокольного и организационного обеспечения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является основным документом, устанавливающим задачи, функции, права и ответственность отдела протокольного и организационного обеспечения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный институт культуры» (далее – ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»), порядок взаимодействия со структурными подразделениями и должностными лицами ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры».

1.2 Отдел протокольного и организационного обеспечения создается с целью: протокольного обеспечения мероприятий локального характера ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры», а также координации работы по организации эффективного организационного и функционального обеспечения деятельности ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры».

1.3 Отдел протокольного и организационного обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры», находится в непосредственном подчинении у Ректора ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры».

1.4 Отдел в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан в сфере информации, документации и архивного дела, также приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры», внутренними локальными актами ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры», настоящим Положением, также Уставом и утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 25 декабря 2020 г. №199 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»

1.5 Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность приказом ректора ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры» по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

Также при работе с документами отдел протокольного и организационного обеспечения использует следующие законодательные и иные нормативные правовые акты в сфере информации, документации:

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ (редакция от 14 июля 2022 года) «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ (редакция от 27 декабря 2018 года) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ (редакция от 14 июля 2022 года) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

2.1.Осуществление подготовки отчетов по исполнению поручений, данных в рамках протоколов на совещаниях, проводимых Ректором (замещающим лицом).

2.2.Осуществление организационного обеспечения совещаний, конференций, праздничных мероприятий (формирование повестки дня, списка приглашенных, рассадка, обеспечение раздаточными материалами и канцелярскими товарами участников мероприятий).

2.3.Ведение и оформление протоколов аппаратных совещаний Ректора (замещающего лица).

2.4.Формирование на основании предложений структурных подразделений обобщенных оперативных (годовых, ежемесячных) планов работы ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры», обеспечение контроля их исполнения.

2.5. Взаимодействие со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры» и другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.6.Контроль за исполнением протокольных поручений Ректора.

2.7.Разработка нормативной правовой базы организации делопроизводства (управления документами).

2.8.Разработка и внедрение внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства.

2.9. Обеспечение контроля за состоянием исполнительской дисциплины сотрудников ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры».

2.10.Осуществление других функций, возлагаемых на отдел законодательными и другими нормативными актами.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Для выполнения установленных задач, согласно настоящему Положению, на Отдел возложены следующие функции:

3.1. Осуществление контроля над исполнением в установленные сроки руководителями структурных подразделений и иными ответственными работниками института приказов, распоряжений, поручений и решений Ректора, разрабатывает и представляет Ректору предложения о дополнительных мерах по обеспечению выполнения этих решений и поручений.

3.2. Организация, подготовка и проведение совещаний с участием Ректора (сбор необходимых материалов, оповещение о времени и месте проведения), ведение и оформление протоколов совещания.

3.3. Подготовка и (или) согласование списка приглашенных лиц на мероприятия с участием ректора.

3.4. Осуществление в пределах своей компетенции информационного взаимодействия отдела протокольного и организационного обеспечения со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры».

3.5. Осуществление контроля за правильностью оформления протоколов и сценариев совещания с участием Ректора.

3.6. Составление и оформление плана работы ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры» (ежемесячный, ежегодный).

3.7. Своевременная подготовка и сдача протоколов аппаратных совещаний ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры».

3.8. Оказание консультативной помощи начальникам структурных подразделений в подготовке и проведении мероприятий с участием Ректора.

3.9. Осуществление иных функций по поручению Ректора.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

4.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры») сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.2 Представлять интересы ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры») по согласованию с руководством ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры») в государственных органах, учреждениях и иных организациях по вопросам деятельности Отдела.

4.3 Вносить на рассмотрение руководства предложения, касающиеся совершенствования работы Отдела.

4.4 Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел по согласованию с ректором, проректором, деканом, заведующим кафедрой.

4.5 В рамках своей компетенции давать предложения по представленным на согласование документам.

4.6 Отдел имеет право взаимодействовать с другими подразделениями ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры») в рамках их компетенции.

4.7 Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники Отдела несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с утвержденными должностными инструкциями и трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность:

- за несвоевременное и недостоверное предоставление в установленном порядке информации о деятельности Отдела, отчетности ректору ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»;

- за выдачу документов ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры» сотрудниками Отдела иным организациям и работникам ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры») без согласования с курирующим проректором;

- за сохранность и надлежащее состояние имущества и материальных ценностей ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры», находящихся в пользовании и распоряжении Отдела для исполнения функциональных обязанностей;

- за надлежащее и своевременное исполнение возложенных на Отдел функций и задач;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах определенных действий законодательством Российской Федерации;

- за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение работниками Отдела функциональных обязанностей;

- за результат и эффективность деятельности Отдела.

5.3. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями

Лист регистрации изменений и дополнений

Наименование документа: Положение отдела протокольного и организационного обеспечения

№ п/п	Дата внесения изменения	Номер листа	Документ, на основании, которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Подпись лица, внесшего изменения

Лист согласования

Наименование документа: Положение отдела протокольного и организационного обеспечения

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование должности, подразделения	Подпись	Дата
1	Муранова А.К.	Начальник отдела кадров		
2	Галимуллин Т.М.	Ведущий специалист по охране труда		
3	Фатхуллина Д.И.	Ведущий юрисконсульт		
4	Хамидуллин Э.Р.	Проректор административно-хозяйственной работы		
5	Положение разработал (а) Орлова А.А.	Начальник отдела протокольного и организационного обеспечения		

Лист ознакомления

Наименование документа: Положение отдела протокольного и организационного обеспечения

№ п/п	ФИО	Наименование должности	Подпись	Дата