



НИУ МГСУ  
Протольно-организационная служба

СК А ПСП 463-2022



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НИУ МГСУ

П.А. Акимов

«17» 10 2022 г.

Ввести в действие с


«17» 10 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Протольно-организационной службе  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Национальный исследовательский  
Московский государственный строительный университет»

Выпуск 1

Москва 2022

	<b>НИУ МГСУ</b> Протоколно-организационная служба	СК А ПСП 463-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 9

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, структуру, функции, права, обязанности и ответственность, взаимоотношения и связи Протоколно-организационной службы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – ПОС).

1.2. ПОС является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет).

1.3. ПОС находится в непосредственном подчинении заместителя ректора Университета. Реорганизация и ликвидация ПОС осуществляются приказом ректора Университета с учетом представления заместителя ректора Университета.

1.4. Руководство деятельностью ПОС осуществляет руководитель ПОС, который находится в административном (непосредственном) подчинении заместителя ректора Университета, а также в функциональном подчинении ректора Университета.

1.5. К руководителю ПОС устанавливаются следующие квалификационные требования:

- Высшее образование / высшее профессиональное образование и, как правило, дополнительное профессиональное образование в областях «Государственное и муниципальное управление», и / или «Менеджмент», и / или «Управление персоналом»; а также стаж работы не менее 3 лет по профилю деятельности.

1.6. ПОС создан в соответствии с приказом ректора Университета от 14 сентября 2022 г. № 724/130 «О совершенствовании структуры НИУ МГСУ».

## 2. Нормативные ссылки

2.1. В своей деятельности ПОС руководствуется следующими правовыми актами и нормативными документами (в актуальной редакции):

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;


- Федеральный закон от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

- иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;

- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность Университета;

- Устав Университета;

- Программа развития НИУ МГСУ на 2021-2030 гг. в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (далее – Программа развития Университета);

	<b>НИУ МГСУ</b> Протольно-организационная служба	СК А ПСП 463-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 9

- приказы и распоряжения ректора Университета, распоряжения проректоров по направлениям деятельности;
- иные локальные нормативные акты Университета;
- требования стандарта ISO 9001:2015;
- настоящее Положение.

### 3. Используемые сокращения

3.1. В тексте настоящего Положения используются следующие сокращения:

**Минобрнауки России** – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

**НИУ МГСУ, Университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»;

**ПОС** – Протольно-организационная служба федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»;

**Программа развития** – Программа развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» на 2021-2030 гг. в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;

**УРП** – Управление по работе с персоналом.

### 4. Цели и задачи Протольно-организационной службы

4.1. Целью ПОС является протольное обеспечение деятельности Университета.

4.2. Основными задачами ПОС являются:

4.2.1. Координация деятельности структурных подразделений Университета при подготовке и проведении общественно-значимых и социально-значимых мероприятий и церемоний с участием руководства Университета;

4.2.2. Установление контактов и развитие сотрудничества с иностранными организациями, представительствами, ассоциациями, а также российскими организациями;

4.2.3. Реализация единой внешнеполитической линии и протольной практики Университета при осуществлении международных связей с представительствами иностранных государств, международными организациями, а также с иностранными коммерческими организациями;

4.2.4. Организация и протольное обеспечение визитов в Университет официальных делегаций российских и зарубежных научно-образовательных центров, органов власти и организаций, международных организаций, а также иных лиц и организаций;

4.2.5. Участие в координации работы и оказание помощи институтам (филиалам), кафедрам и другим структурным подразделениям Университета по информационному

	<b>НИУ МГСУ</b> Протольно-организационная служба	СК А ПСП 463-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 9

обеспечению мероприятий, проводимых Университетом, а также с участием представителей Университета;

4.2.6. Консультирование представителей структурных подразделений Университета по организационным вопросам конгрессно-выставочных мероприятий на всех этапах их реализации;

4.2.7. Организация работы по ведению документооборота по направлениям деятельности ПОС.

## 5. Функции Протольно-организационной службы

5.1. Основными функциями ПОС являются:

5.1.1. Консалтинг по проектам программ, документов для визитов в Университет официальных представителей российских и зарубежных научно-образовательных центров, органов власти и организаций, международных организаций, а также иных лиц и организаций, обеспечение их протольного сопровождения;

5.1.2. Протольное сопровождение организации и проведения переговоров и встреч с официальными представителями российских и зарубежных научно-образовательных центров, органов власти и организаций, международных организаций, а также иных лиц и организаций, согласование и подписание соответствующих документов мероприятий.

5.1.3. Участие в планировании и реализации программ повышения квалификации сотрудников структурных подразделений Университета по вопросам протокола, делового этикета.

5.2. Для решения возложенных задач ПОС выполняет и иные функции.

## 6. Права и обязанности

6.1. ПОС в лице руководителя ПОС имеет право:

6.1.1. Запрашивать в структурных подразделениях Университета информацию и материалы, необходимые для выполнения основных задач и функций ПОС.

6.1.2. Привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений Университета к работе при подготовке необходимых документов и материалов, необходимых для выполнения основных задач и функций ПОС.


6.1.3. Представлять непосредственно заместителю ректора предложения по улучшению организации работы ПОС в пределах своей компетенции.

6.2. ПОС в лице руководителя ПОС обязана:

6.2.1. Выполнять в полном объеме функции в соответствии с настоящим Положением.

6.2.2. Обеспечивать оформление и ведение документации в установленном порядке.

6.3. Работники ПОС имеют права и обязанности, несут ответственность в соответствии с их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

	<b>НИУ МГУ</b> Протоколно-организационная служба	СК А ПСП 463-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 9

## 7. Структура

7.1. Кадровый состав ПОС формируется в соответствии с его структурой и штатным расписанием из числа административно-управленческого персонала (АУП) и иного персонала. Структура и штатное расписание ПОС утверждаются ректором Университета в установленном в Университете порядке.

7.2. Замещение должностей работников ПОС осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Функции, права, обязанности, требования к квалификации и ответственность работников ПОС определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

## 8. Ответственность


8.1. Руководитель ПОС несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на соответствующее структурное подразделение функций, в том числе персональную ответственность перед заместителем ректора Университета за деятельность ПОС по решению задач ПОС, предусмотренных настоящим Положением.

8.2. Работники ПОС несут в установленном порядке ответственность за выполнение должностных обязанностей, соблюдение в помещениях ПОС правил и норм пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, неэкономное и нерациональное использование материально-технических средств, в том числе расходных материалов, электроэнергии и других ресурсов, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими инструкциями, приказами, иными нормативно-правовыми актами вышестоящих органов, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями, принятыми в установленном порядке, должностными инструкциями.


## 9. Взаимоотношения. Связи

9.1. ПОС взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета исходя из возложенных на него задач.

9.2. ПОС осуществляет сотрудничество с российскими, зарубежными и международными организациями в пределах предоставляемых полномочий.


 <p>МИСИ МГСУ</p>	<b>НИУ МГСУ</b> Протольно-организационная служба	СК А ПСП 463-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 9

**Резерв**

	<b>НИУ МГСУ</b> Протольно-организационная служба		СК А ПСП 463-2022
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 9

### Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа- основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответст- венного за внесение изменений
		Анну- лиро- ванных	Новых		

	<b>НИУ МГСУ</b> Протоколно-организационная служба		СК А ПСП 463-2022
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1


### Лист рассылки

СК А ПСП 463-2022

*Положение о Протоколно-организационной службе  
 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
 высшего образования «Национальный исследовательский  
 Московский государственный строительный университет»  
 Выпуск 1*

Должность	Инициалы, Фамилия
Ректор	П.А. Акимов
Проректор	В.В. Волгин
Проректор	В.В. Галишникова
Проректор	О.В. Игнатьев
Проректор	Т.Б. Кайтуков
Проректор	А.Р. Тер-Мартirosян
Проректор	Г.И. Фазылзянова
Проректор	З.М. Штымов
Заместитель ректора – директор Проектного офиса программы «Приоритет-2030»	Н.С. Желанова
Главный бухгалтер – начальник УБУиФК	А.М. Мелешко
Советник при ректорате	К.Ю. Кулаков
Советник при ректорате	В.Н. Сидоров
Начальник АУ	Ю.С. Дремина
Начальник ПФУ	Н.Б. Ильина
Начальник УВК	А.А. Алейников
Начальник УРП	О.И. Перевезенцева
Директор ИСА	А.Р. Туснин
И.о. директора ИАГ	А.Ю. Казарян
Директор ИГЭС	Н.А. Анискин
Директор ИИЭСМ	Д.В. Спицов
Директор ИЭУИС	А.К. Орлов
Директор ИЦТМС	В.В. Филатов



	<b>НИУ МГСУ</b> Протольно-организационная служба	СК А ПСП 463-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 9

Директор филиала НИУ МГСУ в г. Мытищи	Н.В. Федорова
Начальник Юридического отдела	В.В. Ваулин

Документ изъят:  
 Основание:

\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Дата)

\_\_\_\_\_

(И. О. Ф.)

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

*Внутренний документ Положение о Протоколно-организационной службе"*

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Отдел мониторинга и качества УВК	Начальник	Согласовано	Попкова Ирина Михайловна	17.10.2022	
Заместитель ректора (проектная деятельность в рамках программы «Приоритет-2030», информационная политика, протоколно-организационное обеспечение)	Заместитель ректора	Согласовано	Желанова Наталья Сергеевна	17.10.2022	
Планово-финансовое управление	Начальник управления	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	17.10.2022	
Управление по работе с персоналом	Начальник	Согласовано	Перевезенцева Ольга Игоревна	17.10.2022	Не указаны квалификационные требования к руководителю ПОС, указать, согласовано с учетом замечания
Юридический отдел	Начальник	Согласовано	Ваулин Владимир Викторович	17.10.2022	с учетом изменений в режиме правки

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Протоколно-организационная служба НИУ МГСУ	Руководитель	Махмутова Алсу Рушановна	17.10.2022