

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: БЕСКОПЫЛЬНЫЙ АЛЕКСЕЙ НИКОЛАЕВИЧ  
Должность: Проректор по учебной работе и международной деятельности  
Дата подписания: 16.06.2023 11:09:45  
Уникальный программный ключ:  
c4a5ea538e0f6cb12c5ca3257a94faf08e8ab0e3



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ДГТУ)

**П Р И К А З**

« 15 » июня 2023г.

№ 182

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Положение о службе протокольного сопровождения»  
в действие**

Во исполнение приказа ректора от 28.03.2023 г. № 85 «Об оптимизации деятельности» п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ – «Положение о службе протокольного сопровождения» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – Управление делами.
3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести настоящий приказ и Положение до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Начальнику службы протокольного сопровождения Каниной И.Ю. организовать ознакомление под подпись с данным документом работников и обеспечить соблюдение его требований.
5. Начальнику Управления информационной политики Тихине О.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на официальном сайте ДГТУ и Vikon.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

А.Н. Бескопыльный

Исп.: Бруева К.В., тел.: 37-94.  
Рассылка: все структурные подразделения.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ДГТУ)

П 67-2023

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

 А.Н. Бескопыльный

\_\_\_\_\_ 2023 г.

Введено в действие приказом ректора

от 15.06.2023 № 182

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СЛУЖБЕ ПРОТОКОЛЬНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ**

**(СПС)**

Ростов-на-Дону  
2023

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Служба протокольного сопровождения (далее — СПС, служба) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее — ДГТУ, университет) и подчиняется ректору.

1.2 Сокращенное название подразделения – СПС.

1.3 Служба создана приказом ректора от 02.10.2017 г. № 263.

1.4 Служба выведена из структуры Управления делами приказом ректора от 28.03.2023 г. № 85. Определена подчиненность ректору.

1.5 Служба создана с целью организационно-протокольного обеспечения проводимых в университете официальных приемов, делегаций, конференций, заседаний и совещаний, а также переговоров и встреч с участием ректора.

1.6 Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ДГТУ.

1.7 Деятельность службы осуществляется на основании положения, утверждаемого ректором ДГТУ.

1.8 Для ведения делопроизводства служба использует индекс 67.

1.9 Место нахождения СПС: г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, корп. 1, к. 208а, электронная почта: [spru-67@donstu.ru](mailto:spru-67@donstu.ru).

## 2 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

2.1 Руководство службой осуществляет руководитель, который подчиняется ректору.

2.2 Штатное расписание службы формируется на основании предложений руководителя СПС и утверждается ректором.

2.3 Руководитель службы организует эффективную работу СПС по выполнению возложенных задач и функций и несет ответственность за качество и своевременность их выполнения.

2.4 Служба в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, в том числе в сфере образования, Уставом ДГТУ, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими организационными документами университета, настоящим Положением.

## 3 ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

3.1 Целью создания СПС является организационно-протокольное обеспечение мероприятий с участием ректора.

3.2 Основными задачами СПС являются:

- протокольное сопровождение визитов и приемов делегаций;
- организация и подготовка встреч и переговоров, проводимых ректором;

СМК ДГТУ	Положение о службе протокольного сопровождения (СПС)	Редакция 1 стр. 3 из 12
----------	---	----------------------------

– методическая и консультационная поддержка подразделений университета при подготовке и осуществлении мероприятий массовых или иных, проводимых с участием и/или по поручению ректора Университета;

– организация и контроль за подготовкой поздравительных адресов, телеграмм и писем от имени ректора;

– учет и систематизация информации, связанной с поздравлениями от имени ректора.

## **4 ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ**

4.1 Основными функциями службы являются:

– организационно-протокольное обеспечение встреч ректора;

– организация приемов от имени ректора;

– осуществление подготовки и организационно-протокольного сопровождения делегаций;

– координация действий структурных подразделений университета по организации и проведению мероприятий с участием ректора;

– осуществление взаимодействия со структурными подразделениями университета при подготовке официальных визитов в ДГТУ;

– сбор справочно-информационных материалов к проводимым мероприятиям;

– сбор, обобщение информации о праздничных и памятных датах и подготовка поздравлений от имени ректора;

– обеспечение протокольной атрибутикой, сувенирной продукцией и презентационными материалами при проведении официальных мероприятий с участием ректора.

## **5 ПРОЦЕССЫ СЛУЖБЫ**

5.1. Перечень процессов приведен в Приложении А.

## **6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СЛУЖБЫ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

6.1 СПС взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, а также с образовательными организациями, органами государственной власти и управления всех уровней, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями.

6.2 Руководство университета на основании заявок руководителя службы обеспечивает своевременное предоставление материальных ресурсов, необходимых для организации работы службы.

СМК ДГТУ	Положение о службе протокольного сопровождения (СПС)	Редакция 1 стр. 4 из 12
----------	---	----------------------------

6.3 Все необходимые документы на приобретение (требования, заявки) и списание (акты) материальных ценностей службы оформляются руководителем СПС и утверждаются проректором по административно-хозяйственной работе.

6.4 Нормативная документация (приказы, распоряжения, постановления) поступают в службу из Управления делами университета.

6.5 Взаимодействие службы с другими подразделениями университета отражено в Приложении Б.

## 7 УПРАВЛЕНИЕ СЛУЖБОЙ

7.1 Обязанности работников службы определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

7.2 Назначение на должность руководителя службы и освобождение от должности производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета.

7.3 Квалификационные требования, права и обязанности руководителя службы протокольного сопровождения определяются должностной инструкцией.

7.4 Матрица распределения ответственности работников приведена в Приложении В.

## 8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Руководитель СПС несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.2 Ответственность работников СПС устанавливается должностными инструкциями.

8.3 Формирование документации СПС производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел СПС.

8.4 За невыполнение требований нормативных документов по ведению делопроизводства и защите информации в подразделении ответственность несет руководитель СПС.

8.5 Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения указанных функций руководитель СПС является лицом, ответственным за своевременное и качественное выполнение задач, поставленных перед СПС.

## **9 ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛА**

9.1 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда. Кроме вводного инструктажа проводится первичный инструктаж на рабочем месте.

9.2 Повторный инструктаж по охране труда проводится не реже 1 раза в полугодие по программе первичного инструктажа на рабочем месте в полном объеме.

9.3 Условия труда сотрудников СПС регулируются законодательством в сфере охраны труда, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, приказами и другими внутривузовскими нормативными документами.

9.4 Режим работы сотрудников СПС определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ.

9.5 Изменения в режиме работы отдельных работников могут вводиться в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

9.6 Помещения СПС должны соответствовать: установленным нормам по количеству работающих и объёму размещённых технических средств, установленным нормам по параметру микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии.

9.7 Поддержание надлежащего состояния помещений и оборудования, закрепляемых за СПС, обеспечивается соответствующими службами университета.

9.8 За ненадлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закреплённых за подразделением помещениях персональную ответственность несёт руководитель СПС.

## **10 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СЛУЖБЫ**

10.1 Элементы системы менеджмента качества (далее – СМК) в СПС реализуется в соответствии с требованиями ISO 9001:2015.

10.2 Основные документы системы менеджмента качества, принятые в службе:

- цели в области качества службы;
- план мероприятий по достижению целей в области качества;
- перечень процессов службы;
- матрица распределения ответственности сотрудников службы.

10.3 Руководитель СПС ежегодно разрабатывает перспективный план по реализации целей в области качества, анализирует результативность функционирования СМК в СПС, разрабатывает план корректирующих и предупреждающих действий.

## Приложение А

### Перечень процессов службы

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Определение целей службы в области качества	Изменение характеристик среды функционирования службы
		Годовое планирование и организация работы службы	Разработка годового плана работы. Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	Мониторинг достижения поставленных целей и задач в области СМК
		Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	Актуализация документов СМК
2	Процессы жизненного цикла подразделения	Сопровождение протокольных мероприятий	Подготовка, техническое обеспечение и сопровождение встреч и переговоров, проводимых ректором. Координация действий структурных подразделений университета по организации и проведению мероприятий с участием ректора. Обеспечение мероприятий при участии ректора сувенирной продукцией с логотипом Университета
		Организация поздравительной деятельности от имени ректора	Учет, систематизация и актуализация информации, связанной с поздравительной деятельностью. Организация и контроль за подготовкой поздравительных адресов, телеграмм и писем от имени ректора. Покупка подарков для вручения от имени ректора
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг всех элементов системы и процессов	Наблюдение и оценка элементов системы и процессов
		Мониторинг удовлетворенности потребителей	Текущий мониторинг удовлетворенности внешних потребителей
		Анализ данных	Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей
		Управление несоответствиями	Анализ результатов мониторинга, формирования отчета
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующей продукцией
		Управление кадрами	Выявление потребностей службы. Оформление заявок. Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов
			Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации

СМК ДГТУ	Положение о службе протокольного сопровождения (СПС)	Редакция 1 стр. 7 из 12
----------	---	----------------------------

			Распределение ответственности и полномочий
			Повышение квалификации сотрудников
			Социальное обеспечение
			Мотивация и стимулирование
		Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу. Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ
		Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Управление документацией и записями по процессу. Проведение занятий по ГО



СМК ДГТУ	Положение о службе протокольного сопровождения (СПС)	Редакция 1 стр. 8 из 12
----------	---	----------------------------

## Приложение Б

### Взаимодействие службы с другими подразделениями университета и сторонними организациями

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
<b>1 Руководство университета</b>			
1.1 Положение о службе	по мере разработки и актуализации	1.1 Утвержденное Положение о службе	по мере разработки и актуализации
1.2 Должностные инструкции сотрудников	по мере разработки и актуализации	1.2 Утвержденные Должностные инструкции сотрудников	по мере поступления
1.3 Планы и отчеты о работе службы	ежегодно	1.3 Утвержденные документы	по мере поступления
1.4 Служебные записки	по мере надобности	1.4 Служебные записки	по мере поступления
1.5 Поручения ректора	по мере поступления	1.5 Копии приказов ректора и распоряжений, информационных или служебных писем проректоров университета (СЭД)	по мере необходимости
1.6 Поздравительные адреса, открытки, подарки	по мере надобности	1.6 Поздравительные адреса, открытки, подарки	по мере поступления
<b>2 Планово-финансовое управление</b>			
2.1 Документы на согласование	по мере надобности	2.1 Документы с визой согласования	по мере поступления
<b>3 Взаимодействие с Управлением делами, Управлением кадров</b>			
3.1 Номенклатура дел на согласование	ежегодно	3.1 Утвержденная номенклатура дел	ежегодно
3.2 Положение о службе и должностные инструкции работников на согласование	по мере надобности	3.2 График отпусков	ежегодно
3.3 Описи на дела, переданные в архив	ежегодно	3.3 Акты на уничтожение дел	ежегодно
<b>4 Взаимодействие с внешними организациями</b>			
4.1 Информационные и прочие письма	по мере надобности	4.1 Письма от внешних организаций	по мере поступления

СМК ДГТУ	Положение о службе протокольного сопровождения (СПС)	Редакция 1 стр. 9 из 12
----------	---	----------------------------

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
4.2 Ответы на запросы	по мере надобности	4.2 Запросы	по мере надобности
<b>5 Взаимодействие с Контрактной службой</b>			
5.1 Заявки на приобретение материальных ценностей	по мере надобности	5.1 Материальные ценности, расходные материалы	по мере надобности
5.2 Акты на списание	по мере надобности		
<b>6 Взаимодействие с Управлением методической работы и менеджмента качества</b>			
6.1 Документы на согласование	по мере надобности	6.1 Документы с визой согласования	по мере поступления
6.2 Анализ функционирования СМК и результативности процессов в службе	ежегодно	6.2 Политика университета в области качества	по мере поступления
6.3 Цели службы в области качества на следующий год	ежегодно	6.3 Цели университета в области качества	по мере поступления
6.4 План мероприятий по достижению целей в области качества	ежегодно		
<b>7 Взаимодействие с Юридической службой</b>			
7.1 Документы на согласование	по мере надобности	7.1 Документы с визой согласования	по мере поступления

## Приложение В

### Матрица распределения ответственности

Процессы	Руководитель	Специалист	Техник
<b>1. Процессы руководства</b>			
1.1 Определение целей подразделения в области качества	Р, О	И	И
1.2. Годовое планирование и организация работы подразделения	Р, О	И	И
1.3 Менеджмент персонала			
1.4 Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	Р, О	И	И
1.5 Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	Р, О	И	И
<b>2. Процессы жизненного цикла продукции</b>			
2.1 Сопровождение протокольных мероприятий	Р, О	У, И	У, И
2.2 Организация поздравительной деятельности от имени ректора	Р, О	У, И	И
<b>3. Процессы измерения, анализа и улучшения</b>			
3.1 Мониторинг всех элементов системы и процессов	Р, О	У, И	У, И
3.2 Мониторинг удовлетворенности потребителей	Р, О	У, И	У, И
3.3 Анализ данных	Р, О	У, И	У, И
3.4 Управление несоответствиями	Р, О	У, И	У, И
<b>4. Обеспечивающие процессы</b>			
4.1 Материально-техническое обеспечение	Р, О	У, И	У, И
4.2 Управление кадрами	Р, О	И	И
4.3 Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Р, О	У, И	И
4.4 Охрана труда и БЖД	Р, О	У, И	У, И
4.5 Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Р, О	У, И	У, И

Обозначения:

- Р* – руководство (принятие решения);
- О* – несет основную ответственность;
- У* – обязательно участвует;
- И* – информируется.

### Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

**Лист ознакомления**

<b>Должность</b> 1	<b>Фамилия, инициалы</b> 2	<b>Дата</b> 3	<b>Подпись</b> 4