

УТВЕРЖДЕНО

ПОСТАНОВЛЕНИЕМ УЧЕНОГО СОВЕТА РАУ

№419 от «2» мая 2025 г.

РЕКТОР РАУ

САНДЖАН Э.М.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОТОКОЛЬНОЙ СЛУЖБЕ



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1 Протокольная служба Российско-Армянского Университета (далее – Протокольная служба) является структурным подразделением Университета, входящим в состав Департамента обеспечения деятельности.
- 1.2. Протокольная служба создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета РАУ и утверждается приказом ректора Университета.
- 1.3. Протокольная служба осуществляет организационное и протокольное обеспечение официальных мероприятий Университета, а также деятельность, связанную с представлением интересов Университета в отношениях с внешними и внутренними партнёрами.
- 1.4. Структура Протокольной службы отражается в Едином штатном расписании и определяется решаемыми задачами и выполняемыми функциями.
- 1.5. Протокольную службу возглавляет руководитель Протокольной службы, назначаемый на данную должность ректором по предложению руководителя Департамента обеспечения деятельности РАУ.
- 1.6. Сотрудники протокольной службы назначаются ректором по предложению руководителя Протокольной службы и с согласия руководителя Департамента обеспечения деятельности РАУ посредством заключения с ними трудовых договоров.
- 1.7. Протокольная служба в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Армения и Российской Федерации, нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цели Протокольной службы:

- 2.1.1 обеспечение высокого уровня представительства и имиджа Университета при проведении официальных встреч и мероприятий;

2.1.2. систематизация и оптимизация процесса организации мероприятий с участием руководства Университета.

2.2. Задачи Протокольной службы:

2.2.1. организация встреч, визитов, деловых переговоров, официальных приемов и других мероприятий с участием руководства Университета;

2.2.2. составление, согласование и хранение протоколов мероприятий;

2.2.3. обеспечение делового протокола на всех уровнях: от личных встреч до крупных мероприятий;

2.2.4. подготовка и организация встреч иностранных делегаций и официальных визитов в Университет;

2.2.5. обеспечение взаимодействия с государственными и частными учреждениями, партнерами Университета.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Протокольная служба выполняет следующие функции:

3.1.1. организационно-протокольное обеспечение встреч, переговоров и других мероприятий с участием руководства Университета;

3.1.2. подготовка протокольных документов, таких как протоколы встреч, договоры, соглашения и т.д.;

3.1.3. контроль за соблюдением норм и стандартов делового протокола на всех официальных мероприятиях Университета;

3.1.4. консультирование сотрудников и структурных подразделений Университета по вопросам делового протокола и организации мероприятий;

3.1.5. координация взаимодействия между Университетом и внешними организациями по вопросам протокола;

3.1.6. обеспечение информационного сопровождения мероприятий, подготовка пресс-релизов, приглашений, материалов для СМИ и других публикаций.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на данную службу задач и функций несет руководитель Протокольной службы.

4.2. Сотрудники Протокольной службы несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба работодателю;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и норм охраны труда, в пределах, определенных действующим Трудовым законодательством РА.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Протокольная служба в рамках своих полномочий и компетенций взаимодействует с институтами и общеуниверситетскими структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к их компетенции, с учётом задач и возложенных на неё функций.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Департамента обеспечения деятельности Ерамян Д.Г.

"02" 05 2025 г.

Руководитель Протокольной службы Давтян М.Е.

"02" 05 2025 г.

Руководитель Юридического департамента- главный юрисконсульт Багдасарян С.О.

"02" 05 2025 г.

Руководитель Департамента управления человеческими ресурсами Гиносян К.А.

" " " г.

02.05.2025.