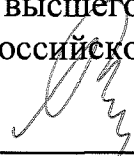


УТВЕРЖДАЮ

заместитель Министра науки
и высшего образования
Российской Федерации

 П.А. Кучеренко

« ____ » _____ 2020 г.

**Положение
об отделе протокола Административного департамента
Министерства науки и высшего образования Российской Федерации**

I. Общие положения

1. Отдел протокола (далее – Отдел) является структурным подразделением Административного департамента (далее – Департамент) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Министерство).

2. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора Департамента.

Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.

3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Положением о Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2018 г. № 682, Положением об Административном департаменте Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации

от 19 ноября 2018 г. № 988, нормативными правовыми и правовыми актами Министерства, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

4. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и (или) во взаимодействии с другими структурными подразделениями Департамента, структурными подразделениями Министерства, территориальными органами Министерства и подведомственными Министерству организациями.

III. Полномочия

5. Отдел осуществляет в установленном порядке следующие полномочия:

5.1. обеспечивает формирование и подготовку к утверждению Министром плана проведения основных публичных мероприятий с участием руководства Министерства, в том числе, официальных встреч, церемоний подписания соглашений, церемоний вручения государственных наград Российской Федерации, а также принимает участие в организации их проведения;

5.2. осуществляет протольно-организационное обеспечение мероприятий с участием Министра (в том числе в субъектах Российской Федерации, а также в ходе визитов в иностранные государства);

5.3. обеспечивает подготовку и своевременную ежемесячную подачу информации о планируемых командировках и отпусках Министра в Аппарат Правительства Российской Федерации;

5.4. обеспечивает сбор, подготовку и своевременную ежемесячную подачу информации о предложениях в план мероприятий Председателя Правительства Российской Федерации в Аппарат Правительства Российской Федерации;

5.5. взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями и территориальными органами Министерства, подведомственными Министерству организациями в области подготовки и проведения основных мероприятий Министерства;

5.6. организует подготовку структурными подразделениями центрального аппарата Министерства аналитических, справочных и других материалов для мероприятий с участием Министра;

5.7. разрабатывает проекты методических и инструктивных материалов в части организации и проведения основных мероприятий с участием Министра;

5.8. осуществляет подготовку и проведение поздравительных кампаний от имени Министра;

5.9. разрабатывает должностные регламенты гражданских служащих Отдела, а также готовит предложения по внесению изменений в них.

6. Отдел в целях реализации своих полномочий имеет право:

6.1. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Департамента и Министерства, территориальных управлений Министерства и подведомственных организаций, органов государственной власти Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также от юридических лиц и граждан документы, справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6.2. принимать в пределах компетенции Отдела участие в работе экспертных и рабочих групп, координационных и совещательных органов, создаваемых Министерством, а также в работе межведомственных комиссий, рабочих групп, совещаниях, научно-практических конференциях, «круглых столах».

6.3. вести в установленном порядке переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6.4. использовать в установленном порядке информационные базы данных, системы связи и коммуникаций.

6.5. осуществлять иные полномочия в пределах компетенции Отдела, а также на основании приказов, распоряжений и указаний руководства Министерства и Департамента.

IV. Организация деятельности Отдела

7. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Министра науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Министр).

Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины.

8. Структура и численность гражданских служащих Отдела определяется штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке, на основе нормативов и лимитов штатной численности в пределах предусмотренного фонда оплаты труда.

Должностные регламенты гражданских служащих Отдела утверждает заместитель Министра.

9. Начальник Отдела:

9.1. Руководит деятельностью Отдела и организует его работу в рамках возложенных на Отдел задач и функций.

9.2. Распределяет обязанности между гражданскими служащими Отдела в соответствии с должностными регламентами.

9.3. Согласовывает должностные регламенты гражданских служащих Отдела. В установленном порядке готовит предложения о назначении на должность и освобождении от должности гражданских служащих

Отдела, о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, о поощрении гражданских служащих Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

9.4. Готовит предложения по структуре и штатному расписанию Отдела на основе нормативов и лимитов штатной численности в пределах предусмотренного фонда оплаты труда.

9.5. Участвует в установленном порядке в совещаниях, проводимых Министром.

9.6. Формирует текущие и стратегические планы работ и показатели деятельности Отдела.

9.7. Организует рассмотрение в Отделе запросов организаций и обращений граждан по вопросам, входящим в его компетенцию.

10. Гражданские служащие Отдела несут ответственность за разглашение государственной тайны и сведений конфиденциального характера, ставших им известными в порядке исполнения служебного задания.

11. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел полномочий несет начальник Отдела.

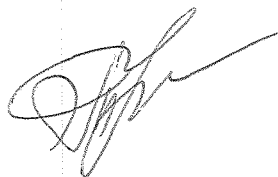
12. Ответственность гражданских служащих Отдела устанавливается должностными регламентами.

Каждый гражданский служащий Отдела несет ответственность за качество и своевременное выполнение задач, возложенных лично на него.

13. Возложение на Отдел функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

14. Начальник Отдела по мере необходимости вносит предложения директору Департамента об изменении и дополнении Положения.

Директор
Административного департамента



Т.В. Казакова