# Положение о самостоятельном участке работы (подразделении) в составе структурного подразделения предприятия (образец заполнения)

 Наименование предприятия (организации, учреждения)

в соответствии с учредительными документами

---------------------------------------------------------------------------

ПОЛОЖЕНИЕ 2 УТВЕРЖДАЮ

30 ноября 2011 г. N 11/п Заместитель директора -

заведующий управлением делами

г. Сланцы

Ленинградской обл. Подпись

(наименование места

издания (утверждения))

о протокольном отделе Г.Д. Егорова

(наименование подразделения) 29 ноября 2011 г.

2 Разработано на основе типового Положения (Приложение к Постановлению Правительства Москвы от 10.02.2009 N 88-ПП).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом директора от 15.09.2011 N 244.

1.2. Настоящее Положение регулирует повседневную деятельность протокольного отдела и устанавливает:

1.2.1. Организационно-правовой статус протокольного отдела.

1.2.2. Перечень функций и задач протокольного отдела.

1.2.3. Полномочия (права и обязанности) протокольного отдела, а также порядок его взаимодействия с другими структурными подразделениями (должностными лицами) предприятия.

1.2.4. Ответственность протокольного отдела за ненадлежащее выполнение возложенных на него функций и задач.

1.3. Протокольный отдел - внутреннее подразделение в составе управления делами предприятия, предназначенное для организационно-документационного обеспечения протокольных мероприятий (заседаний, совещаний, переговоров, семинаров, круглых столов, слушаний, экспертных советов, консилиумов, симпозиумов, конференций, брифингов и др.) с участием представителей предприятия.

1.4. Для обеспечения повседневной деятельности протокольный отдел имеет печать, а также штампы и бланки с обозначением своего полного и сокращенного наименования и указанием на принадлежность к предприятию (в статусе одного из его внутренних подразделений в составе управления делами) установленного предприятием образца.

1.5. Непосредственное руководство протокольным отделом осуществляет начальник, которому подчиняется персонал отдела. Начальник протокольного отдела подчиняется заместителю директора - заведующему управлением делами, назначается на должность и освобождается от должности его распоряжением по представлению аттестационной комиссии предприятия.

1.6. Квалификационно-численный состав и штатное расписание протокольного отдела ежегодно устанавливаются директором предприятия по представлению заместителя директора - заведующего управлением делами.

1.7. В своей повседневной деятельности протокольный отдел руководствуется:

1.7.1. Нормативными правовыми актами по вопросам организационно-документационного обеспечения деятельности предприятия.

1.7.2. Уставом предприятия.

1.7.3. Локальными нормативными актами предприятия, включая регламент управления делами предприятия и настоящее Положение.

1.7.4. Приказами директора, распоряжениями заместителя директора - заведующего управлением делами.

1.7.5. Иное (указать конкретно).

1.8. Работа персонала протокольного отдела регламентируется соответствующими должностными и рабочими инструкциями.

1.9. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение протокольного отдела осуществляется за счет ресурсов предприятия.

1.10. Условия труда персонала протокольного отдела, организация рабочих мест определяются и регулируются в соответствии с действующими внутриотраслевыми стандартами, санитарными нормами... (указать конкретно).

1.11. Порядок оплаты труда персонала протокольного отдела устанавливается Положением о материальном стимулировании предприятия в соответствии с условиями, предусмотренными соответствующими трудовыми договорами.

1.12. Порядок привлечения персонала протокольного отдела к дисциплинарной ответственности устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР).

1.13. Положение о протокольном отделе утверждается заместителем директора - заведующим управлением делами. О внесении изменений в положение заместитель директора - заведующий управлением делами издает соответствующие распоряжения.

1.14. Деятельность подразделений в составе протокольного отдела (отделений (групп, секторов и т.п.)) регламентируется соответствующими положениями 1 .

1 Пункт включается в положение, если в составе отдела функционируют обособленные подразделения (участки работы): группы, отделения, сектора. В этом случае непосредственное руководство сотрудниками соответствующих подразделений (участков работы) осуществляют начальники этих групп, отделений и т.п. В текст положения об отделе может быть также включен раздел "Структура отдела".

2. Функции и задачи подразделения

2.1. Реализация деятельности протокольного отдела достигается посредством выполнения комплекса специальных функций и задач.

2.2. Основными функциями протокольного отдела являются:

2.2.1. Организационно-административная.

2.2.2. Информационная.

2.2.3. Коммуникационная.

2.2.4. Координационная.

2.2.5. Контрольная.

2.2.6. Консультативно-методическая.

2.2.7. Иное (указать конкретно).

2.3. В рамках осуществления перечисленных в п. 2.2 функций протокольный отдел решает следующие основные задачи:

2.3.1. Участвует в формировании и периодическом уточнении политики предприятия в области организации протокольных мероприятий.

2.3.2. Осуществляет подготовку проектов документов по организации протокольных мероприятий (программ, планов, графиков и т.п.) и соответствующих обоснований к ним (расчетов, заключений, экспертных оценок и т.д.) в полном соответствии с установленными на этот счет требованиями.

2.3.3. Своевременно и в требуемом объеме доводит утвержденные показатели протокольных мероприятий (повестку (тему) мероприятия, дату, время и продолжительность его проведения, состав участников и др.) до сведения руководителей соответствующих подразделений (самостоятельных участков работы) и (или) непосредственно до сведения лиц, ответственных за обеспечение соответствующих мероприятий (далее - ответственные исполнители).

2.3.4. Организует согласование по вопросам проведения протокольного мероприятия со всеми подразделениями (ответственными исполнителями) предприятия, а также с уполномоченными представителями иных органов власти (управления), предприятий, организаций, учреждений, привлекаемых к участию в протокольном мероприятии в качестве его участников или соорганизаторов.

2.3.5. Принимает в установленном порядке от ответственных исполнителей следующие материалы к протокольным мероприятиям:

2.3.5.1. Проект повестки протокольного мероприятия.

2.3.5.2. Заявки на рассмотрение вопросов, не включенных в проект повестки протокольного мероприятия.

2.3.5.3. Проекты постановлений (решений, резолюций и др.).

2.3.5.4. Листы согласования (в необходимых случаях - с приложением письменных возражений, в силу которых согласование тех или иных вопросов протокольного мероприятия не было проведено в полном объеме).

2.3.5.5. Пояснительные записки к проектам.

2.3.5.6. Справочные материалы.

2.3.5.7. Материалы для мультимедийного сопровождения протокольного мероприятия.

2.3.5.8. Списки участников протокольного мероприятия.

2.3.5.9. Документы, содержащие контактную информацию и персональные данные участников протокольного мероприятия.

2.3.5.10. Иное (указать конкретно).

2.3.6. Возвращает на доработку ответственным исполнителям проекты документов, не отвечающих установленным требованиям (с указанием замечаний и сроков их устранения).

2.3.7. На основании представленных материалов определяет предварительный порядок проведения протокольного мероприятия.

2.3.8. Оформляет проект плана (программы и др.) проведения протокольного мероприятия, пояснительную записку к нему, представляет проект на рассмотрение заместителя директора - заведующего управлением делами.

2.3.9. Обеспечивает тиражирование утвержденного плана (программы и др.) в требуемом количестве экземпляров.

2.3.10. Организует своевременное оповещение участников протокольного мероприятия о порядке его проведения.

2.3.11. Осуществляет рассылку материалов (в т.ч. справочных, информационных, проектов, подлежащих рассмотрению, проектов решений и т.п.), относящихся к протокольному мероприятию, его участникам.

2.3.12. Организует комплексную подготовку предназначенного для проведения протокольного мероприятия помещения (помещений, объекта и прилегающих к нему территорий).

2.3.13. Осуществляет регистрацию участников по их прибытии на протокольное мероприятие, доводит до их сведения дополнительную информацию о порядке его проведения.

2.3.14. Осуществляет оперативное (устное, в т.ч. с использованием средств коммуникации) информирование руководства предприятия (организаторов протокольного мероприятия) о прибытии участников и о готовности к началу протокольного мероприятия.

2.3.15. Обеспечивает организационно-документационное сопровождение работы уполномоченного органа (президиума) протокольного мероприятия либо непосредственное ведение протокольного мероприятия 1 .

1 Полномочия ведущего заранее возлагаются на одного из сотрудников отдела, имеющего соответствующую подготовку. Например, ведение пресс-конференции (брифинга) может возлагаться на так называемого споуксмена, ведение переговорного совещания - на одного из помощников руководителя делегации и т.п.

2.3.16. Ведет стенограмму (аудио-, видеограмму) протокольного мероприятия.

2.3.17. Обеспечивает мультимедийное сопровождение протокольного мероприятия: демонстрацию компьютерных презентаций, видеоклипов, видеофильмов и др.

2.3.18. Обеспечивает визирование участниками протокольного мероприятия проектов постановлений (решений, резолюций и т.п.), принимаемых без обсуждения (в так называемом рабочем порядке).

2.3.19. Обеспечивает обмен участников протокольного мероприятия краткими письменными сообщениями (записками), необходимыми для оперативного двустороннего обмена мнениями по наиболее насущным вопросам повестки дня.

2.3.20. Осуществляет оперативное информирование участников протокольного мероприятия по процедурным вопросам (о составе уполномоченного органа, последовательности обсуждения вопросов повестки дня, порядке и результатах голосования и т.п.).

2.3.21. По указанию руководителя уполномоченного органа (президиума) объявляет участникам протокольного мероприятия о перерывах в работе и о возобновлении работы.

2.3.22. Осуществляет справочно-информационное обслуживание участников в ходе протокольного мероприятия, во время перерывов, а также непосредственно после окончания протокольного мероприятия.

2.3.23. Обеспечивает доступ участников протокольного мероприятия к программно-техническим средствам обработки документов, средствам коммуникации.

2.3.24. Оформляет (дооформляет в принятом виде) постановления (решения, резолюции и т.п.), принятые по итогам обсуждения вопросов повестки протокольного мероприятия (протокольного мероприятия в целом).

2.3.25. Оформляет протокол протокольного мероприятия, организует доведение до сведения заинтересованных лиц выписок из протокола (копий протокола) не позднее трех дней со дня оформления протокола.

2.3.26. Передает материалы протокольного мероприятия на хранение в отдел документационного обеспечения управления (делопроизводства) 1 .

1 Временное (оперативное) хранение может быть организовано и непосредственно в протокольном отделе (например, в группе хранения этого отдела и т.п.).

2.3.27. Ведет учет изменений, вносимых в материалы протокольных мероприятий, а также учет замены отдельных материалов новыми (их отмены).

2.3.28. В соответствии с указаниями (поручениями) руководства предприятия выполняет иные задачи по организационно-документационному обеспечению протокольного мероприятия.

2.3.29. Осуществляет ежеквартальный комплексный анализ проведенных протокольных мероприятий на предмет их эффективности, организует на основе результатов анализа разработку предложений, направленных на дальнейшее повышение эффективности протокольных мероприятий, после чего вносит эти предложения на рассмотрение руководства предприятия.

2.3.30. Обеспечивает разработку отчетных документов, а также проектов локальных нормативных актов 2 , нормативно-методических и нормативно-технических документов по вопросам организационно-документационного обеспечения протокольных мероприятий, а также внедрение утвержденных (введенных в действие) актов (документов) в повседневную деятельность предприятия.

2 Соответствующих разделов.

2.3.31. Осуществляет изучение передового опыта организационно-документационного обеспечения протокольных мероприятий.

2.3.32. Иное (указать конкретно).

2.4. Перечень и содержание функций (задач) протокольного отдела могут быть изменены (уточнены) на основании мотивированного решения заместителя директора - заведующего управлением делами.

3. Полномочия подразделения

3.1. В интересах надлежащего осуществления вышеуказанной деятельности протокольный отдел наделяется соответствующими полномочиями: правами и обязанностями.

3.2. Протокольный отдел имеет право:

3.2.1. Давать подразделениям (ответственным исполнителям) указания по вопросам организационно-документационного обеспечения протокольных мероприятий 1 .

1 Например, посредством подготовки проектов соответствующих распоряжений заместителя директора - заведующего управлением делами.

3.2.2. Запрашивать у подразделений (ответственных исполнителей) сведения (в т.ч. документированные), необходимые для надлежащего выполнения задач отдела, требовать их своевременного и полного представления.

3.2.3. Вести переписку по вопросам, отнесенным к компетенции протокольного отдела.

3.2.4. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), иными предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции протокольного отдела.

3.2.5. Представлять предприятие при обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции протокольного отдела, в органах власти (управления), предприятиях, организациях и учреждениях.

3.2.6. Давать разъяснения, рекомендации, предложения и заключения по вопросам, отнесенным к компетенции протокольного отдела.

3.2.7. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями (должностными лицами) предприятия, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции протокольного отдела.

3.2.8. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими на предприятии правилами по письменным запросам (заявлениям) акты, справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы по вопросам, относящимся к компетенции протокольного отдела.

3.2.9. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения, направленные на совершенствование организации обеспечения протокольных мероприятий.

3.2.10. Проводить инструктивно-методические занятия (планерки и т.п.) по вопросам организации обеспечения протокольных мероприятий, а также участвовать (через своих полномочных представителей) в совещаниях (оперативных и т.п.) по указанным вопросам, организуемых руководством предприятия.

3.2.11. Привлекать независимых экспертов для вынесения соответствующих заключений по проектам решений (документов), затрагивающих вопросы, отнесенные к компетенции отдела, в случаях, когда собственных организационно-технических возможностей для этого оказывается недостаточно.

3.2.12. Осуществлять регулярный контроль за исполнением подразделениями (должностными лицами) предприятия требований, предъявляемых к организации обеспечения протокольных мероприятий, периодически информировать в письменной форме соответствующих лиц, а также руководство предприятия о результатах контроля.

3.3. Протокольный отдел обязан:

3.3.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с нормативными правовыми, локальными нормативными актами, приказами, распоряжениями выполнять возложенные на него функции и задачи.

3.3.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность работы по организации обеспечения протокольных мероприятий.

3.3.3. Обеспечивать сохранность полученных персональных данных о работниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

3.3.4. Предоставлять органам управления (власти), иным предприятиям, организациям, учреждениям информацию по вопросам, отнесенным к компетенции протокольного отдела, в соответствии с действующими на предприятии правилами.

3.3.5. Представлять руководству предприятия отчет о результатах работы не позднее... числа месяца, следующего за отчетным.

3.3.6. Иное (указать конкретно).

4. Взаимодействие подразделения

4.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности протокольный отдел организует взаимодействие:

4.1.1. С другими структурными подразделениями и должностными лицами предприятия.

4.1.2. С протокольными подразделениями органов управления (власти), иных предприятий, организаций, учреждений, участвующих в организации обеспечения соответствующих протокольных мероприятий.

4.2. Порядок взаимодействия персонала протокольного отдела с персоналом протокольных подразделений (ответственными исполнителями) иных органов (предприятий, организаций, учреждений) в ходе протокольного мероприятия определяется планом (программой) мероприятия, а также соответствующей инструкцией (приложение N 1 к настоящему Положению) 1 .

1 Здесь не приводится.

4.3. Иное (указать конкретно).

5. Ответственность подразделения

5.1. Протокольный отдел несет ответственность:

5.1.1. За надлежащую реализацию возложенных на него функций и задач.

5.1.2. За соблюдение требований законодательства, нормативных правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность отдела.

5.1.3. За выполнение плана (программы) протокольного мероприятия (в части его организационно-документационного обеспечения).

5.1.4. За иное (указать конкретно).

5.1.5. Начальник протокольного отдела несет персональную ответственность за руководство повседневной деятельностью отдела в объеме, предусмотренном настоящим Положением, заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. Порядок привлечения начальника протокольного отдела к ответственности определяется ПВТР.

5.1.6. Персонал протокольного отдела несет ответственность за исполнение своих полномочий в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, в порядке, определенном ПВТР.

Начальник протокольного отдела

(подпись) К.Л. Михайлов

"28" ноября 2011 г.

ОЗНАКОМЛЕНЫ...

Источник - "Локальные нормативные акты юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", "Налоговый вестник"

Сохраните в закладки наш сайт: [Порядокправа.рф](https://порядокправа.рф)

Прямая ссылка на документ: [https://порядокправа.рф/obrazecy/polozhenie\_o\_samostoyatelnom\_uchastke\_raboty\_podrazdelenii\_v\_sostave\_strukturnogo\_podrazdeleniya\_pred.htm](https://порядокправа.рф/polozhenie_o_samostoyatelnom_uchastke_raboty_podrazdelenii_v_sostave_strukturnogo_podrazdeleniya_pred.htm)