



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

ПРИКАЗ

от 18.11.2025

№ 2691-О

**Об утверждении Положения
об Организационно-протокольном
отделе ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский
федеральный университет»**

В целях организации работы и обеспечения эффективного функционирования Организационно-протокольного отдела ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет), исполнения пункта 2 приказа от 23.10.2025 № 2433-О «О внесении изменений в структуру ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Организационно-протокольном отделе Университета, согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику Организационно-протокольного отдела Захаревич Ж.Н. довести содержание настоящего приказа до сведения работников структурного подразделения, а также обеспечить его исполнение.
3. Директору по информационной политике СКФУ Соколовой Л.Н. обеспечить размещение настоящего приказа и Положений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном интернет-сайте Университета.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор
по общим вопросам

Р.Ю. Захарченко

Утверждено приказом

от 18 ноября 2025 г. № 2694-О

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-протокольном отделе
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

г. Ставрополь, 2025

1. Общие положения

1.1. Организационно-протокольный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее — СКФУ, Университет) и создан для обеспечения деятельности ректора.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, порядок организации работы, права, обязанности и ответственность работников Отдела.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении ректора.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями ректора СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждается приказом СКФУ.

1.6. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ. Начальник Отдела осуществляет общее руководство Отдела и находится в прямом подчинении ректора СКФУ.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются проректором по общим вопросам.

1.9. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

2. Основные цели

2.1. Основными целями Отдела являются: информационное, документационное и организационное обеспечение деятельности ректора.

3. Функции Отдела

3.1. В соответствии с установленными целями Отдел выполняет следующие функции:

- планирование и организация ежедневного, еженедельного и ежемесячного рабочих графиков ректора;
- подготовка аналитических, справочных и других материалов, необходимых для осуществления полномочий ректора;

- организация совещаний ректора и протокольное оформление поручений, принятых на этих совещаниях, организация и обеспечение контроля за исполнением поручений;

- организация взаимодействия в установленном порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическим и физическими лицами по вопросам организационного обеспечения мероприятий, проводимых с участием ректора;

- направление по поручению ректора СКФУ для рассмотрения и подготовки предложений проректорам, директорам по направлению, руководителям структурных подразделений Университета документов, направленных на имя ректора СКФУ;

- организационное обеспечение совместно с иными структурными подразделениями Университета, заседаний и иных мероприятий, проводимых с участием ректора Университета;

- подготовка участия ректора в мероприятиях на территории Российской Федерации и за рубежом (составление плана встреч и переговоров);

- разработка документации по проводимым мероприятиям: подготовка информационных писем, регистрационных форм, приглашений и других документов;

- координация деятельности структурных подразделений Университета при организации официальных приемов, мероприятий с участием ректора Университета;

- организационное и протокольное обеспечение совместно с иными структурными подразделениями Университета переговоров и встреч ректора с представителями иностранных государств;

- организационное обеспечение командировок ректора;

- осуществление подготовки проектов локальных нормативных актов по вопросам компетенции Отдела;

- подготовка материалов к докладам и выступлениям ректора совместно с иными структурными подразделениями Университета;

- осуществление оперативного контроля по поручению ректора СКФУ за исполнением отдельных поручений;

- осуществление контроля за исполнением поручений, содержащихся в решениях коллегиальных органов управления, локальных нормативных актах Университета, в пределах компетенции Отдела;

- организация и обеспечение работы приемной ректора;

- организация протокольного сопровождения заседаний ректората;

- выполнение отдельных служебных поручений ректора.

4. Права и обязанности работников Отдела

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Участвовать в проводимых ректором СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела.

4.1.2. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Отдела.

4.1.3. Запрашивать по поручению ректора и получать от других работников университета необходимую информацию, документы, требуемые для исполнения поручений.

4.1.4. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся выполняемых Отделом функций, с документами, определяющими права и обязанности по занимаемым должностям, критериям оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.1.5. Вносить на рассмотрение начальника Отдела предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

4.2. работники Отдела обязаны:

4.2.1 Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Вести работу по информационному, документационному, организационному обеспечению управленческой деятельности ректора, определяемой должностной инструкцией и настоящим Положением.

4.2.3. Своевременно обрабатывать, анализировать и обобщать информацию для подготовки проектов решений, подготовки поручений.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела, в том числе персональных данных работников Университета.

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, внутреннего трудового распорядка.

4.2.6. Соблюдать требования локальных нормативных актов Университета, выполнять поручения ректора.

4.2.7. Знать распределение сфер деятельности, полномочий и обязанностей между руководителями.

4.2.8. Поддерживать в кабинете ректора, приемной и на рабочих местах надлежащий порядок и оптимальные условия для высокопроизводительного и качественного труда.

4.2.9. Соблюдать правила работы с персональными данными работников Университета и иных лиц.

4.3. Права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела регламентируется настоящим Положением.

4.4. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью подразделения.

4.5. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.5.1. руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений ректора;

4.5.2. осуществляет контроль деятельности работников Отдела;

4.5.3. вносит предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышения эффективности его работы;

- 4.5.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;
- 4.5.5. организует повышение квалификации работников Отдела;
- 4.5.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- 4.5.7. контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов СКФУ, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.5.8. разрабатывает проекты Отдела должностных инструкций работников и вносит их на утверждение проректору по общим вопросам.
- 4.6. Начальник Отдела имеет право:
 - 4.6.1. требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;
 - 4.6.2. требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений, и иных локальных нормативных актов Университета, поручений ректора;
 - 4.6.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;
 - 4.6.4. докладывать проректору по общим вопросам о нарушениях в работе с документами;
 - 4.6.5. вносить предложения о поощрении работников Отдела и в применении к ним дисциплинарных взысканий;
 - 4.6.6. вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;
 - 4.6.7. подписывать, визировать служебную документацию в рамках компетенции;
 - 4.6.8. принимать участие в работе совещаний, конференций по направлениям деятельности Отдела;
 - 4.6.9. вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;
 - 4.6.10. Начальник Отдела в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников Отдела и осуществляет проверку исполнения;
 - 4.6.11. иные права и обязанности начальника Отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность работников Отдела

5.1. Работники Отдела в пределах, определенных действующим трудовым законодательством несут персональную ответственность за:

5.1.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями — в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета;

5.1.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета;

5.1.3. причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством;

5.1.4. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете;

5.1.5. разглашение персональных данных работников и обучающихся университета, ставших известными работникам Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет руководитель Отдела.

5.3. Степень ответственности работников Отдела определяется их должностными инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

6. Прекращение деятельности Отдела

6.1. Прекращение деятельности Отдела производится приказом СКФУ.