



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

ПРИКАЗ

от 02.09.2025г.

№ 1833-0

**Об утверждении Положений
Дизайн-бюро федерального
государственного автономного
образовательного учреждения высшего
образования «Северо-Кавказский
федеральный университет»
и отделов, входящих в его состав**

В соответствии с приказом №1721-О от 19.08.2025 г. «О внесении изменений в структуру ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (утв. приказом от 22.03.2022 г. №591-О),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1 Положение о Дизайн-бюро федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (Приложение №1 к настоящему приказу);
 - 1.2 Положение об административном отделе Дизайн-бюро СКФУ (Приложение №2 к настоящему приказу);
 - 1.3 Положение о производственном отделе Дизайн-бюро СКФУ (Приложение №3 к настоящему приказу);
 - 1.4 Положение об отделе дизайна Дизайн-бюро СКФУ (Приложение №4 к настоящему приказу).
2. Директору Дизайн-бюро Яцуковой Н.А. довести содержание настоящего приказа до сведения всех работников и обеспечить исполнение ими настоящего приказа.
3. Управлению по информации и связям с общественностью (Тизенгаузен М.Г.) опубликовать на сайте ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» настоящий приказ.
4. Признать утратившим силу приказ от 15.05.2023 г. №1107-О «Об утверждении Положений Дизайн-бюро Высшей школы креативных индустрий федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» и отделов, входящих в его состав».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор
по стратегическому развитию

В.А. Фадеев

Утверждено приказом
от 02 сентября 2025 г. № 1833-0

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИЗАЙН-БЮРО ФГАОУ ВО «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

г. Ставрополь, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Дизайн-бюро ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее — Дизайн-бюро) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Дизайн-бюро, определяет его задачи, функции, права, обязанности и ответственность работников Дизайн-бюро.

1.3. Дизайн-бюро находится в непосредственном подчинении проректора по стратегическому развитию.

1.4. В своей деятельности Дизайн-бюро руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами, уставом Университета, положением о Высшей школе креативных индустрий СКФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. В структуру Дизайн-бюро входят:

1.5.1. административный отдел;

1.5.2. производственный отдел;

1.5.3. отдел дизайна.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Дизайн-бюро утверждает ректор СКФУ.

1.7. Дизайн-бюро возглавляет директор, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

1.8. Условия труда работников Дизайн-бюро определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.9. Дизайн-бюро в рамках своей компетенции осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета, физическими лицами, организациями Ставропольского края и других субъектов Российской Федерации.

1.10. Финансирование деятельности Дизайн-бюро и его структурных подразделений осуществляется за счет внебюджетных средств СКФУ и других источников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом СКФУ.

1.11. Права, обязанности, степень ответственности работников Дизайн-бюро устанавливаются должностными инструкциями.

1.12. Положение о Дизайн-бюро, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Дизайн-бюро является содействие деятельности Университета посредством обеспечения образовательного процесса научной, учебной и учебно-методической литературой, административно-хозяйственной и общественной деятельности необходимой бланочной, рекламной и сувенирной продукцией, а также продвижение бренда Университета.

2.2. Деятельность Дизайн-бюро направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Организация и осуществление издания учебной, учебно-методической и научной литературы для обеспечения учебного процесса Университета;

2.2.2. Организация и осуществление производства бланочной, рекламной и сувенирной продукции для административно-хозяйственной и общественной деятельности Университета;

2.2.3. Осуществление платных услуг сторонним организациям и физическим лицам по всему циклу редакционно-издательских и рекламно-полиграфических работ;

2.2.4. Содействие формированию и поддержанию положительного визуального имиджа бренда Университета.

3. Функции

В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Дизайн-бюро возлагается выполнение следующих функций:

3.1. Содействие в формировании годовых планов издания учебной, учебно-методической и научной литературы Университета.

3.2. Содействие в формировании годовых планов обеспечения рекламно-полиграфической продукцией подразделений Университета.

3.3. Издание учебной, учебно-методической и научной литературы Университета.

3.4. Производство бланочной, рекламной и сувенирной продукции для административно-хозяйственной и общественной деятельности Университета.

3.5. Оказание платных услуг сторонним организациям и физическим лицам по всему циклу редакционно-издательских и полиграфических работ.

3.6. Разработка, модернизация, использование в собственной деятельности и контроль за исполнением другими подразделениями Университета правил пользования фирменным стилем Университета.

4. Права и обязанности работников Дизайн-бюро

4.1. Работники Дизайн-бюро имеют право:

4.1.1. запрашивать от подразделений СКФУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Дизайн-бюро;

4.1.2. участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Дизайн-бюро;

4.1.3. осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Дизайн-бюро;

4.1.4. знакомиться со всеми поступающими в Дизайн-бюро документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей;

4.1.5. пользоваться льготами в области социального обеспечения работников, согласно установленному в СКФУ порядку.

4.2. Работники Дизайн-бюро обязаны:

4.2.1. выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Дизайн-бюро;

4.2.3. совершенствовать свою деятельность и профессиональное мастерство;

4.2.4. соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Директор Дизайн-бюро выполняет следующие обязанности:

4.3.1. руководит работой Дизайн-бюро, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ;

4.3.2. осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Дизайн-бюро задач;

4.3.3. регулирует производственные отношения между работниками Дизайн-бюро;

4.3.4. создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Дизайн-бюро;

4.3.5. принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Дизайн-бюро;

4.3.6. организует труд специалистов Дизайн-бюро в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Директор Дизайн-бюро имеет право:

4.4.1. запрашивать от руководителей структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для работы Дизайн-бюро;

4.4.2. осуществлять доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Дизайн-бюро;

4.4.3. принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний ректората и ученого совета СКФУ по направлениям деятельности Дизайн-бюро;

4.4.4. вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Дизайн-бюро, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Дизайн-бюро на курсы повышения квалификации;

4.4.5. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Директор Дизайн-бюро в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Дизайн-бюро, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности директора Дизайн-бюро определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность работников Дизайн-бюро

5.1. Работники Дизайн-бюро в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Дизайн-бюро, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Дизайн-бюро руководству СКФУ;

5.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

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;

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

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Дизайн-бюро задач и функций несет директор Дизайн-бюро.

5.3. Степень ответственности работников Дизайн-бюро определяется их должностными инструкциями.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Взаимодействие Дизайн-бюро с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением, а также Регламентом предоставления услуг Дизайн-бюро.

7. Прекращение деятельности Дизайн-бюро

7.1. Дизайн-бюро создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ в установленном порядке.

Утверждено приказом
от 02 сентября 2025 г. № 1833-0

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ОТДЕЛЕ
ДИЗАЙН-БЮРО ФГАОУ ВО «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

г. Ставрополь, 2025

1. Общие положения

1.1. Административный отдел Дизайн-бюро ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Административный отдел) является структурным подразделением Дизайн-бюро федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее соответственно – Дизайн-бюро, СКФУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Административного отдела, определяет его задачи, функции, права, обязанности и ответственность работников Административного отдела.

1.3. Административный отдел находится в непосредственном подчинении директора Дизайн-бюро.

1.4. В своей деятельности Административный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами, уставом Университета, положением о Дизайн-бюро, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Административного отдела утверждает ректор СКФУ.

1.6. Административный отдел в рамках своей компетенции осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями университета, физическими лицами, организациями Ставропольского края и других субъектов Российской Федерации.

1.7. Административный отдел возглавляет начальник отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

1.8. Условия труда работников Административного отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.9. Права, обязанности, степень ответственности работников Административного отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.10. Положение об Административном отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Административного отдела является формирование и поддержание положительного визуального имиджа бренда Университета посредством определения направления деятельности в области дизайна продукции, выпускаемой Университетом.

2.2. Деятельность направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. планирование, разработка схем, форм, методов и технологий продаж товаров, продвижение товаров на рынок;

2.2.2. обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, работы по регистрации, учету, хранению, размножению и передаче в соответствующие структурные подразделения Университета;

2.2.3. анализ состояния спроса на выпускаемую продукцию в целях обеспечения ее конкурентоспособности на рынке;

2.2.4. осуществление контроля за своевременным выполнением поручений руководства и своевременным исполнением документов, требующих исполнения.

3. Функции

В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Административный отдел возлагается выполнение следующих функций:

3.1. учет и исполнение поступивших служебных записок;

3.2. оформление договоров на коммерческие заказы, договоров на закупки и на субподрядные услуги;

3.3. ведение мониторинга потребностей рынка в полиграфических услугах;

3.4. ведение переговоров с поставщиками и подготовка договоров поставки;

3.5. производство расчетов стоимости заказов по запросу заказчиков и начальника отдела;

3.6. работа с отделом Дизайна на предмет необходимой даты выполнения заказа производственным отделом;

3.7. открытие нарядов на проведение работ производственным отделом в программе внутренней информационной системы.

4. Права и обязанности работников Административного отдела

4.1. Работники Административного отдела имеют право:

4.1.1. запрашивать от подразделений СКФУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Административного отдела;

4.1.2. участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Административного отдела;

4.1.3. осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Административного отдела;

4.1.4. знакомиться со всеми поступающими в Административный отдел документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей;

4.1.5. пользоваться льготами в области социального обеспечения работников, согласно установленному в СКФУ порядку.

4.2. Работники Административного отдела обязаны:

4.2.1. выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.2. давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Административного отдела;

4.2.3. совершенствовать свою деятельность и профессиональное мастерство;

4.2.4. соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Начальник отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. руководит работой Административного отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Университета и Дизайн-бюро;

4.3.2. осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Административный отдел задач;

4.3.3. регулирует производственные отношения между работниками Административного отдела;

4.3.4. создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Административного отдела;

4.3.5. принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Административного отдела;

4.3.6. организует труд специалистов Административного отдела в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Начальник Административного отдела имеет право:

4.4.1. запрашивать от сотрудников структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для работы Административного отдела;

4.4.2. осуществлять доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Административного отдела;

4.4.3. принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний ректората и ученого совета СКФУ по направлениям деятельности Административного отдела;

4.4.4. вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Административного отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Административного отдела на курсы повышения квалификации;

4.4.5. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Начальник отдела в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников Административного отдела, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности начальника Административного отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность работников Административного отдела

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

5.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на работников Административного отдела задач, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Административным отделом руководству СКФУ;

5.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

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;

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

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Административный отдел задач и функций несет начальник Административного отдела.

5.3. Степень ответственности работников Административного отдела определяется их должностными инструкциями.

6. Прекращение деятельности Административного отдела

6.1. Административный отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ в установленном порядке.

Утверждено приказом
от 02 сентября 2025 г. № 1833-О

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
ДИЗАЙН-БЮРО ФГАОУ ВО «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

1. Общие положения

1.1. Производственный отдел Дизайн-бюро ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Производственный отдел) является структурным подразделением Дизайн-бюро Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее соответственно — Дизайн-бюро, СКФУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Производственного отдела, определяет его задачи, функции, права, обязанности и ответственность работников Производственного отдела.

1.3. Производственный отдел находится в непосредственном подчинении директора Дизайн-бюро.

1.4. В своей деятельности Производственный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами, уставом Университета, положением о Дизайн-бюро, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Производственного отдела утверждает ректор СКФУ.

1.6. Производственный отдел возглавляет начальник, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

1.7. Условия труда работников Производственного отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Производственного отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение о Производственном отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Производственного отдела является обеспечение всех направлений деятельности Университета необходимой бланочной, рекламной и сувенирной продукцией.

2.2. Деятельность Производственного отдела направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. издание учебной, учебно-методической и научной литературы Университета;

2.2.2. производство бланочной, рекламной и сувенирной продукции для административно-хозяйственной и общественной деятельности Университета;

2.2.3. производство бланочной, рекламной и сувенирной продукции по договорам оказания платных услуг сторонним организациям и физическим лицам.

3. Функции

В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Производственный отдел возлагается выполнение следующих функций:

3.1. Своевременное выполнение всех заказов, поступающих в Производственный отдел.

3.2. Контроль качества всей выпускаемой Производственным отделом продукции.

3.3. Составление установленной отчетности по деятельности Производственного отдела.

4. Права и обязанности работников Производственного отдела

4.1. Работники Производственного отдела имеют право:

4.1.1. запрашивать от подразделений СКФУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Производственного отдела;

4.1.2. участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Производственного отдела;

4.1.3. осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Производственного отдела;

4.1.4. знакомиться со всеми поступающими в Производственный отдел документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей;

4.1.5. пользоваться льготами в области социального обеспечения работников, согласно установленному в СКФУ порядку.

4.2. Работники Производственного отдела обязаны:

4.2.1. выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.2. давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Производственного отдела;

4.2.3. совершенствовать свою деятельность и профессиональное мастерство;

4.2.4. соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Начальник Производственного отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. руководит работой Производственного отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Университета и Дизайн-бюро;

- 4.3.2. осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Производственный отдел задач;
- 4.3.3. регулирует производственные отношения между работниками Производственного отдела;
- 4.3.4. создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Производственного отдела;
- 4.3.5. принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Производственного отдела;
- 4.3.6. организует труд специалистов Производственного отдела в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.
- 4.4. Начальник Производственного отдела имеет право:
- 4.4.1. запрашивать от сотрудников структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для работы Производственного отдела;
- 4.4.2. осуществлять доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Производственного отдела;
- 4.4.3. принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний ректората и ученого совета СКФУ по направлениям деятельности Производственного отдела;
- 4.4.4. вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Производственного отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Производственного отдела на курсы повышения квалификации;
- 4.4.5. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.5. Начальник Производственного отдела в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников Производственного отдела, и осуществляет проверку исполнения.
- 4.6. Иные права и обязанности начальника Производственного отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность работников Производственного отдела

- 5.1. Работники Производственного отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:
- 5.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Производственного отдела, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;
- 5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Производственным отделом руководству СКФУ;
- 5.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

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 Производственного отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

5.2. Вся полнота ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Производственный отдел задач и функций несет начальник Производственного отдела.

5.3. Степень ответственности работников Производственного отдела определяется их должностными инструкциями.

6. Прекращение деятельности Производственного отдела

6.1. Производственный отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ в установленном порядке.

Утверждено приказом
от 02 сентября 2025 г. № 1833-0

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДИЗАЙНА
ДИЗАЙН-БЮРО ФГАОУ ВО «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

1. Общие положения

1.1. Отдел дизайна Дизайн-бюро ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Отдел дизайна) является структурным подразделением Дизайн-бюро федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее соответственно – Дизайн-бюро, СКФУ, Университет).

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

1.3. Отдел дизайна находится в непосредственном подчинении директора Дизайн-бюро.

1.4. В своей деятельности Отдел дизайна руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами, уставом Университета, положением о Дизайн-бюро, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела дизайна утверждает ректор СКФУ.

1.6. Отдел дизайна в рамках своей компетенции осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями университета, физическими лицами, организациями Ставропольского края и других субъектов Российской Федерации.

1.7. Отдел дизайна может выступать в качестве базы практик для студентов СКФУ.

1.8. Отдел дизайна возглавляет начальник отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

1.9. Условия труда работников Отдела дизайна определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.10. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела дизайна устанавливаются должностными инструкциями.

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

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Отдела дизайна является формирование и поддержание положительного визуального имиджа бренда Университета посредством определения направления деятельности в области дизайна продукции, выпускаемой Университетом.

2.2. Деятельность Отдела дизайна направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. использование в собственной деятельности и контроль за исполнением другими подразделениями Университета правил пользования фирменным стилем Университета;

2.2.2. обеспечение бесперебойной, стабильной и качественной системы выпуска дизайн-макетов бланочной, рекламной и сувенирной продукции.

3. Функции

В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Отдел дизайна возлагается выполнение следующих функций:

3.1. разработка дизайн-макетов бланочной, рекламной и сувенирной продукции для обеспечения внутренних нужд Университета;

3.2. разработка дизайн-макетов бланочной, рекламной и сувенирной продукции по договорам оказания платных услуг сторонним организациям и физическим лицам;

3.3. разработка и модернизация фирменного стиля Университета, использование правил пользования фирменным стилем в собственной деятельности и контроль за исполнением другими подразделениями Университета.

4. Права и обязанности работников Отдела дизайна

4.1. Работники Отдела дизайна имеют право:

4.1.1. запрашивать от подразделений СКФУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела дизайна;

4.1.2. участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела дизайна;

4.1.3. осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Отдела дизайна;

4.1.4. знакомиться со всеми поступающими в Отдел дизайна документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей;

4.1.5. пользоваться льготами в области социального обеспечения работников, согласно установленному в СКФУ порядку.

4.2. Работники Отдела дизайна обязаны:

4.2.1. выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.2. давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела дизайна;

4.2.3. совершенствовать свою деятельность и профессиональное мастерство;

4.2.4. соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Начальник отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. руководит работой Отдела дизайна, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Университета и Дизайн-бюро;

4.3.2. осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Отдел дизайна задач;

4.3.3. регулирует производственные отношения между работниками Отдела дизайна;

4.3.4. создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Отдела дизайна;

4.3.5. принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Отдела дизайна;

4.3.6. организует труд специалистов Отдела дизайна в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Начальник отдела имеет право:

4.4.1. запрашивать от сотрудников структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для работы Отдела дизайна;

4.4.2. осуществлять доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Отдела дизайна;

4.4.3. принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний ректората и ученого совета СКФУ по направлениям деятельности Отдела дизайна;

4.4.4. вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Отдела дизайна, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Отдела дизайна на курсы повышения квалификации;

4.4.5. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Начальник отдела в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников Отдела дизайна, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности начальника Отдела дизайна определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность работников Отдела дизайна

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

5.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Отдела дизайна, сроков и порядка представления

отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом дизайна руководству СКФУ;

5.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

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 дизайна в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

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

5.3. Степень ответственности работников Отдела дизайна определяется их должностными инструкциями.

6. Прекращение деятельности Отдела дизайна

6.1. Отдел дизайна создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ в установленном порядке.