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

ПРИКАЗ

от 29.10.2026 № 2654-О

О внесении изменений в приказ от 23.06.2023 №1596-О «Об утверждении Положения о Секретариате ректората ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

В целях укрепления исполнительской дисциплины, совершенствования работы и обеспечения эффективного функционирования Секретариата ректората ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение о Секретариате ректората ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (утв. приказом от 23.06.2023 №1596-О) (далее — Секретариат) (Приложение).
2. Начальнику Управления делами Логачевой А.В. довести содержание настоящего приказа до сведения работников Секретариата и обеспечить исполнение настоящего приказа работниками указанного подразделения.
3. Директору департамента по информационной политике и коммуникации Соколовой Л.Н. обеспечить размещение на официальном сайте ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления делами А.В. Логачеву.

Проректор по общим вопросам Р.Ю. Захарченко

Приложение

Утверждено приказом
от 29 октября 2026 г. № 2654-О

ПОЛОЖЕНИЕ
о секретариате ректората
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

Ставрополь, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Секретариат ректората (далее — Секретариат) является структурным подразделением Управления делами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее СКФУ, Университет) и создан для обеспечения деятельности приемных проректоров, директора по финансам, заместителей проректоров, и находится в непосредственном подчинении начальника Управления делами.

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

1.3. Секретариат является структурным подразделением Управления делами (далее – УД).

1.4. В своей деятельности Секретариат 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. Структура, численность и штатное расписание Секретариата утверждается приказом СКФУ.

1.6. Секретариат возглавляет руководитель Секретариата, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

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

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

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

2. Основные цели

2.1. Основными целями Секретариата являются: информационное, документационное и организационное обеспечение деятельности ректора, проректоров, директоров направлений и заместителей проректоров (далее - Руководители).

3. Функции Секретариата

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

- планирование и организация ежедневного, еженедельного и ежемесячного рабочих графиков Руководителей;

• организация совещаний Руководителей 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 Руководителей;

• направление по поручению Руководителя для рассмотрения и подготовки предложений руководителям структурных подразделений Университета документов, направленных на имя ректора СКФУ;

• организационное обеспечение совместно с иными структурными подразделениями Университета, заседаний и иных мероприятий, проводимых с руководством Университета;

• подготовка участия Руководителей 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 Руководителей с представителями иностранных государств;

• организационное обеспечение командировок Руководителей;

• осуществление подготовки проектов локальных нормативных актов по вопросам компетенции Секретариата;

• подготовка материалов к докладам и выступлениям Руководителей совместно с иными структурными подразделениями Университета;

• осуществление оперативного контроля поручений Руководителя, документов;

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

• организация и обеспечение работы приемных Руководителей;

• организация протокольного сопровождения Руководителей;

• выполнение отдельных служебных поручений Руководителей.

4. Права и обязанности работников Секретариата

4.1. Работники Секретариата имеют право:

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

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

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

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

4.1.5. Вносить на рассмотрение руководителя Секретариата предложения по совершенствованию деятельности Секретариата.

4.2. Работники Секретариата обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Вести работу по информационному, документационному, организационному обеспечению управленческой деятельности Руководителей, 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 Секретариата ректората, 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 Руководителей.

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

4.2.8. Поддерживать в кабинете Руководителя, 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 Секретариата регламентируются настоящим Положением и должностными инструкциями.

4.4. Руководитель Секретариата осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью подразделения.

4.5. Руководитель Секретариата выполняет следующие обязанности:

4.5.1. руководит деятельностью Секретариата, 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 Секретариата;

4.5.3. вносит предложения о совершенствовании деятельности Секретариата, повышении эффективности его работы;

4.5.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Секретариата;

4.5.5. организует повышение квалификации работников Секретариата;

4.5.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

4.5.7. контролирует соблюдение работниками Секретариата законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов СКФУ, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка;

4.6. Руководитель Секретариата имеет право:

4.6.1. требовать от работников Секретариата выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

4.6.2. требовать соблюдения работниками Секретариата 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 Руководителей;

4.6.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Секретариат;

4.6.4. докладывать начальнику Управления делами о нарушениях в работе с документами;

4.6.5. вносить предложения о поощрении работников Секретариата и применении к ним дисциплинарных взысканий;

4.6.6. вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Секретариата;

4.6.7. подписывать, визировать служебную документацию в рамках компетенции.

4.6.8. принимать участие в работе совещаний, конференций по направлениям деятельности Секретариата.

4.6.9. вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Секретариата, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

4.6.10. руководитель Секретариата в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников Секретариата и осуществляет проверку исполнения.

4.6.11. иные права и обязанности руководителя Секретариата определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность работников Секретариата

5.1. Работники Секретариата 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. правонарушение, 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 Секретариата в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

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

6. Прекращение деятельности Секретариата

6.1. Прекращение деятельности Секретариата производится приказом СКФУ.