

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.16-21	
		<b>Положение об отделе сопровождения мероприятий</b>	Редакция №1 стр. 1 из 8

**УТВЕРЖДАЮ**

*С.М. Косиня*  
\_\_\_\_\_  
2021 г.



Система менеджмента качества СурГУ

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

ПСП-1.16-21

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И. Н.	<i>[Signature]</i>	18.11.2021
Начальник юридического отдела	Жигарева Н. С.	<i>[Signature]</i>	16.11.2021
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л. А.	<i>[Signature]</i>	15.11.2021

СОСТАВИЛ:

Начальник управления общественных связей и информационно-издательской деятельности	Хотмиров Г. Н.	<i>[Signature]</i>	15.11.2021
--	----------------	--------------------	------------

г. Сургут – 2021

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.16-21	
		<b>Положение</b> <b>об отделе сопровождения мероприятий</b>	Редакция №1 стр. 2 из 8

## 1. Общие положения

1.1. Отдел сопровождения мероприятий (далее – Отдел) является структурным подразделением управления общественных связей и информационно-издательской деятельности (далее – УОСИИД) БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – Университет, СурГУ).

1.2. Полное наименование отдела – Отдел сопровождения мероприятий, сокращенное – ОСМ.

1.3. Отдел создан по приказу ректора №384/лс-о от 09.07.2021г.

1.4. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора на основании решения Учёного совета Университета.

1.5. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела, который непосредственно подчиняется начальнику УОСИИД. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора по представлению начальника УОСИИД.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования, управления качеством и сертификации;
- нормативно-правовыми актами, методическими рекомендациями, и иными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СурГУ;
- Программой развития Университета;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- РСУОТ «Система управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса»;
- СТО-4.10.5 «Фирменный стиль СурГУ»;
- СТО-4.10.2 «Порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства»;
- СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц»;
- СТО-5.13.2 «Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования»;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора;
- распоряжениями проректоров;
- настоящим Положением.

1.7. Работа Отдела организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением с учётом плана работы Отдела.

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника Отдела его функции исполняет работник Отдела или руководящий работник УОСИИД, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника Отдела, приобретает

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.16-21	
		<b>Положение</b> <b>об отделе сопровождения мероприятий</b>	Редакция №1 стр. 3 из 8

соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

## 2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности Отдела – сопровождение мероприятий, направленных на установление, поддержание и сохранение партнерских отношений Университета с органами власти, организациями, представителями общественности, участниками коллегиальных органов.

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

- сопровождение российских и международных мероприятий, проводимых СурГУ или с участием СурГУ;
- контроль организации иных мероприятий, проводимых СурГУ или с участием СурГУ, включая протокольные.

## 3. Функции и полномочия

3.1. Отдел участвует в реализации процессов СМК Университета:

- 1.2. Планирование деятельности;
- 1.4. Информирование о деятельности;
- 1.7. Управление документацией;
- 4.10. Управление корпоративной культурой;
- 4.11. Международное сотрудничество;
- 5.2. Управление инфраструктурой производственной средой;
- 5.9. Управление закупками;
- 5.13. Управление документооборотом.

3.2. В рамках решения поставленных задач и указанных процессов Отдел выполняет следующие основные функции:

- осуществляет согласование подбора и бронирования помещений Университета для проведения мероприятий;
- организует визиты российских и иностранных участников мероприятий (бронирование и приобретение авиа- и железнодорожных билетов, бронирование отелей, организация трансфера участников);
- подбирает переводчиков для организации устного, а также письменного переводов;
- организует питание участников мероприятий;
- организует расшифровку аудио- и видеозаписей;
- формирует технические задания для служб Университета, обеспечивающих техническое сопровождение мероприятий;
- организует приобретение, хранение, выдачу и учет выдачи презентационного пакета участника;
- организует проход участников мероприятий в здания Университета;
- взаимодействует с другими отделами УОСиИИД с целью обеспечения информационной поддержки корпоративными и внешними медиа проводимых мероприятий.

3.3. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учетом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.4. Начальник и работники Отдела по распределению обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.16-21	
		<b>Положение</b> <b>об отделе сопровождения мероприятий</b>	Редакция №1 стр. 4 из 8

- запрашивать в других структурных подразделениях СурГУ документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в СурГУ, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;
- привлекать, при необходимости (по согласованию с руководством), к решению задач в пределах компетенции Отдела работников СурГУ, включая создание рабочих и инициативных групп;
- повышать квалификацию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### 4. Ответственность

4.1. Отдел и его начальник несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка СурГУ;
- подбор и расстановку работников Отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела;
- сохранность документов Отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;
- неразглашение персональных данных.

4.3. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных несут сотрудники Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка СурГУ, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

#### 5. Взаимоотношение и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Отдел взаимодействует с руководством, Ученым советом СурГУ и другими структурными подразделениями Университета в пределах своей компетенции:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Ректор	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказы;</li> <li>- распоряжения;</li> <li>- поручения;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информация по запросам;</li> <li>- отчет о выполненных поручениях.</li> </ul>

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.16-21		
		<b>Положение</b>		Редакция №1
		<b>об отделе сопровождения мероприятий</b>		стр. 5 из 8

	– запросы по кадровому составу.	
Проректоры	– распоряжения; – запросы по кадровому составу.	– информация по запросам
Ученый совет СурГУ	– выписки из протоколов Ученого совета	– приказы по решениям Ученого совета; – отчет о выполнении решений Ученого совета.
Все подразделения Университета	– информация о событиях, мероприятиях, проектах, преподавателях и обучающихся	–
Управление информатизации	– доступ к сети Internet, локальной сети Университета, электронной почте, сайту СурГУ, правовым базам «Гарант», «Консультант»	– служебные записки на предоставление доступа к сети Internet, локальной сети Университета, электронной почте, сайту СурГУ, правовым базам «Гарант», «Консультант»; – заявки (АСПЗ) на техническое сопровождение мероприятий.
Отдел менеджмента качества образования	– копии должностных инструкций; – копию положения о структурном подразделении; – копии стандартов организации, документированных процедур, связанных с деятельностью Отдела.	– отчеты о результатах работы за квартал, год
Управление бухгалтерского учета	– счета на оплату акта выполненных работ; – расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях, справки 2НДФЛ.	– счета; – сметы к приказу; – товарные накладные на осуществление оплаты работ Исполнителя.
Административный отдел	– копии приказов; – копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; – информация по поручениям руководства Университета; – почтовая корреспонденция; – регистрация коммерческих предложений контрагентов СурГУ.	– письма, документация для регистрации; – почтовая корреспонденция для отправки.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.16-21		
		<b>Положение  об отделе сопровождения мероприятий</b>		Редакция №1
				стр. 6 из 8

Отдел закупок	- утвержденные документы на закупку услуг СурГУ (контракт)	- технические задания, заявки, служебные записки, коммерческие предложения, мониторинг цен. - документы контрагентов СурГУ на заключение договора (выписки ЕГРП, Свидетельство, ИНН, карта предприятия, банковские реквизиты).
Юридический отдел	–	- проекты документов на согласование
Отдел снабжения	–	- заявки на закупку товаров для СурГУ
Отдел кадров	- формы документов для заполнения	- графики очередных отпусков работников; - табель учета рабочего времени; - листки временной нетрудоспособности.



