

Документ подписан простой электронной подписью:

Информация о владельце:

ФИО: Косенок Сергей Михайлович

Должность: ректор

Дата подписания: 13.08.2026 08:38:28

Уникальный электронный ключ:

е3а58f5e00162674b54f4998099d3d6bfdcf836

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СМК СурГУ ПСП-1.16-21

**Положение  
об отделе сопровождения мероприятий**

Редакция №1

стр. 1 из 9

УТВЕРЖДАЮ

Ректор С.М. Косенок

« 18 » \_ноября\_ 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. |         | 16.11.2021 |
| Начальник юридического отдела                     | Жигарева Н. С.  |         | 16.11.2021 |
| Начальник отдела менеджмента качества образования | Климович Л. А.  |         | 15.11.2021 |

СОСТАВИЛ:

|                                                                                    |                |  |            |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|------------|
| Начальник управления общественных связей и информационно-издательской деятельности | Хотмиров Г. Н. |  | 15.11.2021 |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|------------|

г. Сургут – 2021

|                                                                                   |                                                                               |                                                                |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------|
|  | <b>Сургутский государственный университет</b><br>Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП-1.16-21                                          |             |
|                                                                                   |                                                                               | <b>Положение</b><br><b>об отделе сопровождения мероприятий</b> | Редакция №1 |
|                                                                                   |                                                                               |                                                                | стр. 2 из 9 |

## 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><br>Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП-1.16-21                                          |             |
|                                                                                   |                                                                               | <b>Положение</b><br><b>об отделе сопровождения мероприятий</b> | Редакция №1 |
|                                                                                   |                                                                               |                                                                | стр. 3 из 9 |

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 УОСИИД 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.

|                                                                                   |                                                                               |                                                                |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------|
|  | <b>Сургутский государственный университет</b><br>Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП-1.16-21                                          |             |
|                                                                                   |                                                                               | <b>Положение</b><br><b>об отделе сопровождения мероприятий</b> | Редакция №1 |
|                                                                                   |                                                                               |                                                                | стр. 4 из 9 |

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

- 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:

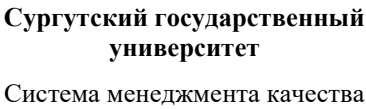
| Наименование подразделения и/или должностного лица | Получение  | Предоставление            |
|----------------------------------------------------|------------|---------------------------|
| Ректор                                             | – приказы; | – информация по запросам; |

|                                                                                   |                                                                               |                                                                |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------|
|  | <b>Сургутский государственный университет</b><br>Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП-1.16-21                                          |             |
|                                                                                   |                                                                               | <b>Положение</b><br><b>об отделе сопровождения мероприятий</b> | Редакция №1 |
|                                                                                   |                                                                               |                                                                | стр. 5 из 9 |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>– распоряжения;</li> <li>– поручения;</li> <li>– запросы по кадровому составу.</li> </ul>                                                                                                                 | – отчет о выполненных поручениях.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Проректоры                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– распоряжения;</li> <li>– запросы по кадровому составу.</li> </ul>                                                                                                                                       | – информация по запросам                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Ученый совет СурГУ                     | – выписки из протоколов Ученого совета                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>– приказы по решениям Ученого совета;</li> <li>– отчет о выполнении решений Ученого совета.</li> </ul>                                                                                                                                            |
| 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»                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки на предоставление доступа к сети Internet, локальной сети Университета, электронной почте, сайту СурГУ, правовым базам «Гарант», «Консультант»;</li> <li>– заявки (АСПЗ) на техническое сопровождение мероприятий.</li> </ul> |
| Отдел менеджмента качества образования | <ul style="list-style-type: none"> <li>– копии должностных инструкций;</li> <li>– копию положения о структурном подразделении;</li> <li>– копии стандартов организации, документированных процедур, связанных с деятельностью Отдела.</li> </ul> | – отчеты о результатах работы за квартал, год                                                                                                                                                                                                                                            |
| Управление бухгалтерского учета        | <ul style="list-style-type: none"> <li>– счета на оплату акта выполненных работ;</li> <li>– расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях, справки 2НДФЛ.</li> </ul>                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>– счета;</li> <li>– сметы к приказу;</li> <li>– товарные накладные на осуществление оплаты работ Исполнителя.</li> </ul>                                                                                                                          |
| Административный отдел                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– копии приказов;</li> <li>– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки;</li> <li>– информация по поручениям руководства Университета;</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– письма, документация для регистрации;</li> <li>– почтовая корреспонденция для отправки.</li> </ul>                                                                                                                                              |

|                                                                                   |                                                                               |                                                                |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------|
|  | <b>Сургутский государственный университет</b><br>Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП-1.16-21                                          |             |
|                                                                                   |                                                                               | <b>Положение</b><br><b>об отделе сопровождения мероприятий</b> | Редакция №1 |
|                                                                                   |                                                                               |                                                                | стр. 6 из 9 |

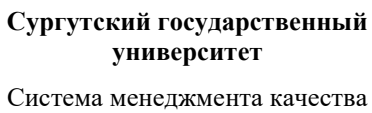
|                   |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– почтовая корреспонденция;</li> <li>– регистрация коммерческих предложений контрагентов СурГУ.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Отдел закупок     | – утвержденные документы на закупку услуг СурГУ (контракт)                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>– технические задания, заявки, служебные записки, коммерческие предложения, мониторинг цен.</li> <li>– документы контрагентов СурГУ на заключение договора (выписки ЕГРП, Свидетельство, ИНН, карта предприятия, банковские реквизиты).</li> </ul> |
| Юридический отдел | –                                                                                                                                                 | – проекты документов на согласование                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Отдел снабжения   | –                                                                                                                                                 | – заявки на закупку товаров для СурГУ                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Отдел кадров      | – формы документов для заполнения                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– графики очередных отпусков работников;</li> <li>– табель учета рабочего времени;</li> <li>– листки временной нетрудоспособности.</li> </ul>                                                                                                      |



## Положение об отделе сопровождения мероприятий

стр. 7 из 9

[illegible]



## Положение об отделе сопровождения мероприятий

стр. 8 из 9

[illegible]

|                                                                                   |                                                                               |                                                          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------|
|  | <b>Сургутский государственный университет</b><br>Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП-1.16-21                                    |             |
|                                                                                   |                                                                               | <b>Положение<br/>об отделе сопровождения мероприятий</b> | Редакция №1 |
|                                                                                   |                                                                               |                                                          | стр. 9 из 9 |