



**Уральский  
федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский федеральный университет имени  
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Управление инновационной деятельности

**Отдел рекламной и выставочной деятельности**

**СМК-ПСР-04-339-2020**

стр. 1 из 9

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.А. Кокшаров

2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе рекламной и выставочной деятельности

Версия 1

Екатеринбург

2020



## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	3
2.1. Основные цели ОРиВД.....	3
2.2. Функции ОРиВД.....	3
3. Структура.....	4
4. Права и обязанности.....	4
5. Управление.....	5
6. Эффективность и результативность.....	5
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	6
8. Ответственность.....	7
9. Заключительные положения.....	7
Лист рассылки.....	8
Лист регистрации изменений.....	9
Лист согласования	

## Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
ОРиВД	– Отдел рекламной и выставочной деятельности;
УДиОВ	– Управление по делопроизводству и общим вопросам;
ЮУ	– Юридическое управление;
ОУК	– Отдел управления качеством;
ПФУ	– Планово-финансовое управление;
УБУиФК	– Управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
УИД	– Управление инновационной деятельности.



## **1. Общие положения**

1.1. Отдел рекламной и выставочной деятельности является структурным подразделением Управления инновационной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» и входит в структуру блока первого проректора УрФУ.

Полное наименование: Отдел рекламной и выставочной деятельности.

Сокращенное наименование: ОРВД.

1.2. ОРВД создан в соответствии с приказом ректора от «24» апреля 2019 г. № 397/03 путем реорганизации Управления инновационного маркетинга.

1.3. В своей деятельности ОРВД руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение ОРВД: ул. Комсомольская, д. 61, г. Екатеринбург, 620078.

## **2. Основные цели и функции**

2.1. Основные цели ОРВД:

- Обеспечение узнаваемости и позиционирования Инновационной инфраструктуры, ее деятельности и продукта;
- Формирование в общественном сознании устойчивого представления об инновационной деятельности УрФУ.

2.2. Функции ОРВД:

- Организация информирующих мероприятий (пресс-конференции, прессытуры, позиционирование в ходе выставок и др.) и позиционирования через СМИ (в интернет-изданиях, газетах, на ТВ и радио), способствующих продвижению Инновационной инфраструктуры;
- Участие в маркетинговых исследованиях, касающихся инновационных разработок;
- Брендинг инновационных проектов (предприятия, продукта);
- Организация участия в выставках, в т.ч. зарубежных;
- Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.



### **3. Структура**

3.1. Структура ОРивД определяется функциями ОРивД и утверждается ректором.

3.2. Изменения в структуру ОРивД вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники ОРивД осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ОРивД являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ОРивД заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

### **4. Права и обязанности**

4.1. ОРивД имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных СП

Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;

- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности ОРивД.

4.2. ОРивД обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение об ОРивД;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников ОРивД;
- в) номенклатуру дел;
- г) распоряжения;
- д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - в), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются руководителем ОРивД в пределах предоставленных ему полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ОРивД.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

## 5. Управление

5.1. ОРивД возглавляется начальником, принимаемым на работу и увольняемым ректором Университета или уполномоченным им лицом.

5.2. Начальник ОРивД подчиняется начальнику УИД.

5.3. Начальник ОРивД выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ОРивД;

- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ОРивД;

- разрабатывает планы развития ОРивД, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;

- обеспечивает своевременное оформление и предоставление в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля первичных учетных документов по движению материальных ценностей ОРивД.

5.4. Конкретные права и обязанности начальника ОРивД отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. ОРивД ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению ректора Университета;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности ОРивД, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются начальником УИД.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (%, объем, количество)	Временной интервал
Количество проведенных мероприятий комплекса инновационного маркетинга к запланированному	Ед  %	ежегодно
Количество публикаций в СМИ за период относительно запланированного; количество и значимость вовлеченных СМИ	Шт.	ежегодно

Начальник ОРиВД в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности ОРиВД с учетом их динамики.

Начальник ОРиВД обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности ОРиВД, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности ОРиВД (при наличии) начальнику УИД.

## **7. Взаимоотношения (служебные связи)**

7.1. Для выполнения функций и реализации прав ОРиВД взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

**Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор	Приказы, распоряжения, поручения, служебные записки, письменные поручения	Отчеты, служебные записки
Первый проректор (по подчиненности)	Распоряжения, поручения, служебные записки, устные поручения	Отчеты, служебные записки
Управление персонала	Выписки о приеме/переводе на работу работников, трудовые договоры, бланки заявлений о приеме на работу, выписки из приказа о приеме на работу, служебные записки	Табели учета рабочего времени, служебные записки, дополнительные соглашения к трудовым договорам
Отдел управления качеством	Документация СМК, служебные записки	Проекты документов СМК, служебные записки
УДиОВ	Поручения ректора, рассылка приказов ректора и проректоров	Отчеты по исполнению поручений ректора, передача документов постоянного и долговременного сроков хранения на хранение в архив университета
УБУиФК	Согласование смет, расчетов, договоров, положений, приказов и пр. документов, касающихся деятельности ОРиВД	Проекты документов, относящихся к основной деятельности ОРиВД, документы, необходимые для проведения инвентаризации в подразделении

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
ЮУ	Данные, запрашиваемые ЮУ для подготовки необходимых документов (ответов в исполнительные органы, в организации и учреждения)	Согласование смет, расчетов, договоров, Положений, приказов и пр. документов, касающихся деятельности ОРиВД
ПФУ	Сметы планируемых расходов на мероприятия реализуемые в рамках деятельности ОРиВД	Проекты смет для разработки общеинститутских смет

7.2. ОРиВД по требованию ректора (проректора по подчиненности) Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

## 8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ОРиВД, определенных настоящим Положением, несет начальник ОРиВД.

8.2. Ответственность работников ОРиВД устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является начальник ОРиВД (или работник подразделения, назначенный распоряжением начальником ОРиВД).

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 9 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ОРиВД, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Начальник ОРиВД



Подпись

А.С. Матюхина

**Лист рассылки**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Отделе рекламной и выставочной деятельности**

**СМК-ПСП-04-339-2020**

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	ОРИВД	Маякошина А.С.	26.10.20	
Электронная копия	ОУК	Виноградова Т.В.	26.10.2020	

Рассылку произвел:

начальник отдела

Должность

Подпись

26.10.2020

Дата

Маякошина А.С.

ФИО





**Уральский  
федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский федеральный университет имени  
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Управление инновационной деятельности

**Отдел рекламной и выставочной деятельности**

**СМК-ПСП-04-339-2020**

**стр. 9 из 9**

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъяттого			

### Общий лист согласования

Положение о СП № от "Положение об Отделе рекламной и выставочной деятельности"

ИД головной задачи 1884663

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Матюхина Анна Сергеевна	Согласовано	02.03.2020 18:15:49	03.03.2020 17:16:24	&&& <Согласована 1 версия документа>
Елисеева Анастасия Александровна	Согласовано	02.03.2020 18:15:57	03.03.2020 17:00:41	&&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	02.03.2020 18:16:02	10.03.2020 16:00:07	Согласовано в исправленной редакции. &&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	02.03.2020 18:16:04	16.03.2020 15:11:06	&&& <Согласована 1 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	11.03.2020 16:57:06	12.03.2020 14:50:39	Выполнил Ульянова Регина Александровна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна).  &&& <Согласована 1 версия документа>
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	12.03.2020 14:41:49	18.03.2020 10:09:04	&&& <Согласована 1 версия документа>
Терлыга Надежда Геннадьевна	Согласовано	18.03.2020 10:10:58	19.03.2020 11:06:19	&&& <Согласована 1 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	18.03.2020 10:13:33	19.03.2020 16:20:05	&&& <Согласована 1 версия документа>
Кортов Сергей Всеволодович	Согласовано	18.03.2020 10:14:06	07.04.2020 11:30:49	Выполнил Елисеева Анастасия Александровна  &&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал Кругленко /И.Ф. Кругленко/

13.07.2020 13:04:05