



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

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

Центр развития партнерских отношений

СМК-ПСП-04-207-2016

стр. 1 из 9

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

« 05 »



ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре развития партнерских отношений

Версия 1

Екатеринбург

2016

Содержание

Обозначения и сокращения	2
1. Общие положения.....	3
2. Основная цель и функции	3
2.1. Основная цель ЦРПО	3
2.2. Функции ЦРПО	3
3. Структура.....	3
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»;
ПФУ	– планово-финансовое управление;
УДиОВ	– управление по делопроизводству и общим вопросам;
ЮУ	– юридическое управление;
ОУК	– отдел управления качеством;
ИПЦ	– издательско-полиграфический центр;
УСРиМ	– управление стратегического развития и маркетинга;
УБУиФК	– управление бухгалтерского контроля и финансового учета;
ЦРПО	– центр развития партнерских отношений.

1. Общие положения

1.1. Центр развития партнерских отношений является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Центр развития партнерских отношений.

Сокращенное наименование: ЦРПО.

1.2. ЦРПО создан в соответствии с приказом ректора от 31.03.2015г. № 242/03.

1.3. В своей деятельности ЦРПО руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», и иными законодательными 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 ЦРПО: ул. Мира, д. 19, г. Екатеринбург, 620002.

2. Основная цель и функции

2.1. Основная цель ЦРПО:

- создание единой системы взаимодействия с партнерами Университета (предприятия, организации, государственные структуры, частные лица) и поддержание ее функционирования.

2.2. Функции ЦРПО:

- организация системы продаж рекламных возможностей партнерам Университета;

- организация и ведение баз данных имеющихся и потенциальных партнеров;

- привлечение спонсоров на мероприятия Университета;

- распространение сувенирной продукции с фирменной атрибутикой Университета;

- выбор наиболее эффективных форм и методов реализации интересов партнеров с использованием возможностей Университета;

- организация и проведение мероприятий по продвижению бренда Университета;

- участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

3. Структура

3.1. Структура ЦРПО определяется функциями ЦРПО и утверждается ректором.

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

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

4. Права и обязанности

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

- единолично представлять интересы Университета в продаже его рекламных возможностей;
- заключать договора с подрядчиками на изготовление продукции, аренду необходимого оборудования и помещений;
- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета и должностных лиц по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности подразделения.

4.2. ЦРПО обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение о ЦРПО;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников ЦРПО;
- 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 ЦРПО в пределах предоставленных полномочий.



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

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление

5.1. ЦРПО возглавляется директором, назначаемым на должность приказом ректора Университета.

5.2. Директор ЦРПО подчиняется проректору по информационной политике.

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

- организует деятельность работников, входящих в состав ЦРПО;
- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ЦРПО;

- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ЦРПО в пределах предоставленных полномочий;

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

- представляет интересы подразделения во взаимодействии с внешними партнерами.

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

5.5. Работники ЦРПО подчиняются начальнику центра, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными Директором ЦРПО и утвержденными проректором по информационной политике.

Работник ЦРПО назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора ЦРПО.

5.6. ЦРПО ликвидируется по следующим основаниям:

- приказом ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

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

Таблица 1. Показатели деятельности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
Входящие / исходящие звонки на телефонный номер ЦРПО	Количество	Ежедневно, ежегодно

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
Размещение афиш на информационных стендах, рекламных стоек с буклетами, растяжек компаний, лайтбоксов на территории Университета	Количество	Еженедельно, ежегодно
Размещение информационных модулей на официальном сайте Университета, в социальных сетях (vk.com, Facebook.com)	Количество	Ежемесячно, ежегодно
Проведение промоакций в учебных корпусах УрФУ	Количество	Ежемесячно, ежегодно
Размещение рекламных модулей (логотипов) компаний в печатных СМИ Университета	Количество	Еженедельно, ежегодно
Информационное сотрудничество	Количество	Ежедневно, ежегодно

7. Взаимоотношения (служебные связи)

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

Взаимоотношения и связи ЦРПО представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи ЦРПО

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
УДиОВ	Утвержденные документы	Проекты документов на утверждение
ЮУ	Согласованные документы	Проекты документов на согласование
ПФУ	Служебные записки, утвержденные сметы, завизированные договоры с физическими / юридическими лицами	Служебные записки, проекты смет, договоры с физическими / юридическими лицами на визирование

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
УБУиФК	Согласованные финансовые документы	Финансовые документы на согласование
ОУК	Проверенные документы	Проекты документов на экспертизу
Дирекция информационных технологий	Служебные записки	Служебные записки
Управление безопасности	Служебные записки	Служебные записки
Учебно-эксплуатационный центр автомобильного транспорта	Служебные записки	Служебные записки
Медиацентр	Служебные записки	Служебные записки
ИПЦ	Служебные записки	Служебные записки

7.2. ЦРПО по требованию ректора, проректора по информационной политике 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 ЦРПО, определенных настоящим Положением, несет директор ЦРПО.

8.2. Ответственность работников ЦРПО устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является директор ЦРПО.

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 ЦРПО, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

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


Директор
ЦРПО


Подпись

Л.С. Скобелин

Лист рассылки

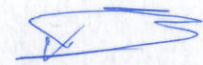
ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре развития партнерских отношений
СМК-ПСП-04-207-2016

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	ЦРПО	Погорельский К.В.	05.09.16	
Электронная копия	ОУК	Крученко И.Ф.	05.09.16	Крученко

Рассылку произвел:

Зам. дир. ЦРПО

Должность



Подпись

05.09.16

Дата

К.В. Погорельский

И. О. Ф.

Лист регистрации изменений

Номер изменения №_(№_от_)	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответствен- ного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъя- того			

Общий лист согласования

Положение о СП № от "Положение ЦРПО"

ИД головной задачи 585280

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения
Скобелин Леонид Сергеевич	Согласовано	12.07.2016 16:15:22	13.07.2016 14:00:00
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	12.07.2016 16:15:28	13.07.2016 10:20:03
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	12.07.2016 16:15:31	21.07.2016 13:55:47
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	12.07.2016 16:35:55	15.07.2016 11:50:02
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	08.08.2016 13:40:54	17.08.2016 11:39:56
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	17.08.2016 13:47:14	19.08.2016 13:36:55
Иваницкая Раиса Людвиговна	Согласовано	17.08.2016 14:15:55	18.08.2016 09:24:17

Распечатал _____ /Т.В. Виноградова/

05.09.2016 10:42:15