

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

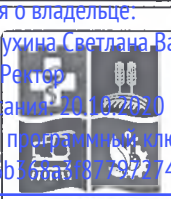
ФИО: Черепухина Светлана Васильевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.08.2020 13:54:42

Уникальный идентификатор документа:

aeab205ffb6b1611181792774b203b4c8e12d62e0ef97516913e78916c517ed1



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение о структурном подразделении

**ЮУрГАУ-ПСП-
05-03-3/1-83/01-20**

Об отделе правления делами и связей с общественностью

Рассмотрено на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
«31» августа 2020 г. (протокол № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

 С.В.Черепухина

«07» сентября 2020 г.

Приказ № 399 от «07» сентября 2020 г.

МП



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Об отделе управления делами и связей с общественностью
ЮУрГАУ-ПСП-05-03-3/1-83/01-20

Версия 01

Троицк

2020



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение о структурном подразделении

**ЮУрГАУ-ПСП-
05-03-3/1-83/01-20**

Об отделе управления делами и связей с общественностью

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ	3
3.	СТРУКТУРА И ШТАТЫ	4
4.	ФУНКЦИИ	4
5.	ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	5
6.	ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	7
7.	ОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ	7
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	8
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	9



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение о структурном подразделении

ЮУрГАУ-ПСП-
05-03-3/1-83/01-20

Об отделе управления делами и связей с общественностью

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, цели и задачи отдела управления делами и связей с общественностью ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ (далее – Университет), а также порядок его взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Отдел управления делами и связей с общественностью (далее – отдел УДСО) ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ является структурным подразделением Университета, подчиняется ректору.

1.3. В своей деятельности отдел УДСО руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами отдела УДСО являются:

- совершенствование системы делопроизводства в Университете;
- подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами;
- оптимизация системы документооборота в Университете, организационно-методическое руководство;
- координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- контроль за прохождением документов в Университете;
- внедрение новых методов делопроизводства в Университете;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета;
- повышение уровня подготовки работников Университета в области делопроизводства;
- организация и осуществление издательско-полиграфической деятельности Университета, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям федерального государственного образовательного стандарта, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ в соответствии с планом издания;
- подготовка к изданию и выпуск научного журнала Университета;
- обеспечение бланочной документацией структурных подразделений Университета;
- предоставление оперативных издательско-полиграфических услуг сторонним заказчикам на возмездной основе;
- печать рекламной продукции Университета.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение о структурном подразделении

ЮУрГАУ-ПСП-
05-03-3/1-83/01-20

Об отделе управления делами и связей с общественностью

3. СТРУКТУРА И ШТАТЫ

3.1. Структура и штаты отдела УДСО утверждаются ректором Университета.

3.2. Руководство отделом УДСО осуществляет начальник отдела УДСО, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета в установленном порядке.

3.3. Работники отдела УДСО в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

4. ФУНКЦИИ

Отдел УДСО выполняет следующие функции:

- документационное обеспечение деятельности Университета;
- своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению;
- контроль за сроками исполнения документов и их правильное оформление;
- регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства;
- оформление и регистрация бланков строгой отчетности – дипломов об образовании и о квалификации;
- формирование дел и сдача их на хранение;
- разработка и исполнение инструкций и других нормативно - правовых документов по ведению делопроизводства в Университете;
- печать и размножение служебных документов;
- формирование в соответствии с установленным в Университете порядком совместно с учебно-методическим управлением Университета годовых планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
- издание литературы в соответствии с утвержденными планами;
- выполнение работ редакционного и издательско-полиграфического цикла;
- выполнение редакционной работы с авторским оригиналом, принятым к изданию в соответствии с планом издания;
- подготовка оригинал-макетов изданий;
- работа по художественно-графическому оформлению оригинал-макетов и рекламной продукции Университета;
- контроль за соблюдением качества издаваемой печатной продукции, ее исполнение в соответствии с издательскими и полиграфическими ГОСТами, требованиями СанПиНов;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение о структурном подразделении

**ЮУрГАУ-ПСП-
05-03-3/1-83/01-20**

Об отделе управления делами и связей с общественностью

- организация контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим стандартам;
- определение технологии редакционно-издательского процесса;
- участие в книжных ярмарках, выставках, конкурсах;
- контроль за рассылкой обязательных экземпляров;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности совместно с финансовым отделом;
- осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Отдел УДСО имеет право:

- выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными должностными инструкциями работников отдела УДСО;
- принимать решения и давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию сотрудников отдела УДСО;
- знакомиться с проектами решений, касающихся деятельности отдела УДСО;
- вести переписку и взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию сотрудников отдела УДСО;
- представлять в других организациях по вопросам, относящимся к компетенции сотрудников отдела УДСО;
- заключать гражданско-правовые договоры с авторами на издание рукописей;
- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п. 5.2 настоящего Положения;
- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями отдела УДСО и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся работниками Университета, по гражданско-правовым договорам;
- на материальное, информационное и другое обеспечение своей деятельности; пользование информационными фондами Университета, услугами учебно-методических, научных и других структурных подразделений Университета;
- запрашивать от авторов необходимую информацию и документы по авторской



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение о структурном подразделении

**ЮУрГАУ-ПСП-
05-03-3/1-83/01-20**

Об отделе управления делами и связей с общественностью

рукописи; отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов по подготовке рукописи к изданию;

- взаимодействовать с авторами и другим специалистами всех структурных подразделений по профессиональным вопросам;

- запрашивать от специалистов структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей сотрудниками отдела УДСО;

- выходить с предложениями к руководству Университета об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и обеспечении прав.

5.2. Отдел УДСО вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности на возмездной основе:

- редакционно-издательские услуги (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы: редактирование, набор текста, изготовление оригиналов-макетов, корректура и др.);

- полиграфические работы и услуги (копирование, тиражирование, переплет и др.);

- реализацию произведенной учебно-научной литературы в тиражированном и электронном видах;

- печать монохромную и цветную;

- сканирование и запись на электронные носители;

- послепечатные работы;

- пружинный переплет;

- ламинирование и т.п.

5.3. Отдел УДСО несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- сохранность и конфиденциальность сведений, содержащихся в документах;

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей сотрудниками отдела УДСО;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности сотрудниками отдела УДСО;

- некачественное исполнение обязанностей сотрудниками отдела УДСО;

- низкую исполнительскую и трудовую дисциплину сотрудниками отдела УДСО;

- причинение материального ущерба Университету — в соответствии с действующим законодательством.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение о структурном подразделении

**ЮУрГАУ-ПСП-
05-03-3/1-83/01-20**

Об отделе управления делами и связей с общественностью

6. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1. На основе утвержденного плана выпуска:

- планируется потребность в расходных материалах;
- составляются предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат.

6.2. План закупок, заявки на приобретение материальных ценностей утверждаются ректором Университета.

6.3. Накладные расходы Университета составляют 26% от доходов, полученных по прочей внебюджетной деятельности.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

Отдел УДСО организуется и ликвидируется приказом ректора Университета по решению Ученого совета Университета.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение о структурном подразделении

ЮУрГАУ-ПСП-
05-03-3/1-83/01-20

Об отделе управления делами и связями с общественностью

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик – заместитель начальника
 отдела управления делами и связями с
 общественностью

С.А. Иванова
 «31» августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела управления делами
 и связями с общественностью

Р.И. Котрухова
 «31» августа 2020 г.

Начальник финансового
 управления

А.В. Оленикова
 «31» августа 2020 г.

Начальник отдела кадров

Е. Н. Кузнецова
 «31» августа 2020 г.

Начальник юридического отдела

Д.В. Калашников
 «31» августа 2020 г.

Председатель первичной
 профсоюзной организации работников

Т.И. Кулакова
 «31» августа 2020 г.

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено печатью на

9 (девять) листах

Заместитель начальника отдела управления делами и
связей с общественностью С.А. Иванова

«31» августа 2020 г.

