



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Положение о структурном подразделении

ПСП 10-02-15

Представительский отдел



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЗабГУ

С.А. Иванов

С.А. Иванов
2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Представительском отделе

ПСП 10-02-2015

Начальник представительского отдела

С.А. Иванов

Чита
2015

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)
	Положение о представительском отделе
ПСП 10-02-15	

1. Общие положения

1.1. Представительский отдел Забайкальского государственного университета (далее ПО ЗабГУ) является структурным подразделением Забайкальского государственного университета.

1.2. ПО создан и действует на основании приказа ректора от 12.02.2008 № 30, а так же приказ от 01.10.2013 № 287. Решение о ликвидации подразделения принимается и оформляется приказом ректора Университета.

1.3. ПО находится в непосредственном подчинении ректора.

1.4. ПО осуществляет свою деятельность на основе действующего законодательства Российской Федерации, нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации, Устава Университета, политики в области качества, руководства по качеству, приказов и распоряжений ректора, решений Ученого совета, инструкций по делопроизводству, других инструкций и нормативных актов, а так же настоящего Положения.

2. Структура

2.1 ПО является самостоятельным структурным подразделением ЗабГУ.

2.2 Структура ПО согласованна в установленном порядке утверждается ректором по представлению начальника ПО, согласованному с планово-финансовым отделом Университета.

2.3 Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются в соответствующих должностных инструкциях, разработанных начальником ПО, согласованных в установленном порядке и утверждаемых приказом ректора.

2.4 Штатная численность ПО регулируется штатным расписанием.

3. Цели и задачи

3.1. Основной целью ПО является продвижение инновационной продукции (услуг) ЗабГУ и формирование его имиджа как инновационно-активного вуза в региональной, межрегиональной и международной деятельности, исходя из выше изложенного ПО решает следующие задачи:

- организация рекламной-выставочной и маркетинговой деятельности;
- обеспечение мероприятий, специальных событий Университета;
- организация приема официальных делегаций и официальных лиц.

4. Функции

4.1. Организация работ, направленных на реализацию информационно-имиджевой политики ЗабГУ:

4.1.1. Разработка и продвижение бренда, а так же инновационной продукции (услуг) ЗабГУ.

4.1.2. Консультация структурных подразделений вуза по вопросам применения символики, атрибутики и ритуалистики, а так же по вопросам издания рекламной печатно-

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)
	Положение о представительском отделе
ПСП 10-02-15	

полиграфической и изготовления сувенирной представительской продукции Университета, в соответствии с брендбуком вуза.

4.1.3. Подготовка и издание рекламной, печатно-полиграфической и сувенирной продукции Университета для конкретных мероприятий и событий (совместно с другими подразделениями).

4.1.4. Участие в работе по созданию информационной базы о деятельности Университета, официального сайта вуза.

4.1.5. Мониторинг рекламно-информационной деятельности структурных подразделений вуза и контроль за соблюдением правильности использования символики и выполнением положений брендбука ЗабГУ.

4.2. Маркетинговая поддержка участия Университета в международных и региональных форумах (конференциях, симпозиумах, выставках, ярмарках и т.д.) совместно с другими подразделениями, а также организации специальных событий Университета (юбилей, торжественные церемонии и т.д.).

4.3. Организация приема официальных делегаций и официальных лиц в ЗабГУ:

4.3.1. Формирование и утверждение в установленном порядке смет и программ мероприятий, связанных с официальным приемом иностранных специалистов и коллег из вузов РФ, Министерства образования и науки РФ, общественных и политических деятелей.

4.3.2. Составление программ пребывания иностранных делегаций и граждан и их учет.

4.3.3. Организация приема официальных делегаций и отдельных лиц.

4.4. Подготовка предложений по перспективному и текущему финансированию представительских расходов Университета.

4.5. Организация делопроизводства в ПО.

4.6. Предоставление отчетности о своей деятельности в установленном законодательством Российской Федерации и нормативными актами Университета порядке.

5. Руководство подразделением

5.1. Руководство ПО осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством о труде.

5.2. На должность начальника ПО назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

5.3. На период отсутствия начальника его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

6. Права

6.1. ПО может привлекать в случае необходимости специалистов других подразделений и органов управления Университета к осуществлению вышеизложенных целей и задач и требовать своевременного предоставления заявок, исходных данных и др. сведений, необходимых для выполнения сотрудниками ПО своих должностных обязанностей.



7. Ответственность

7.1. Начальник ПО несет всю полноту ответственности за деятельность структурного подразделения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Сотрудники несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей в пределах, определенных должностными инструкциями и действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Матрицы распределения ответственности

Наименование функции (работы)	№ должности	
	1	2
Управление отделом.	О	И
Разработка нормативных документов по организации представительской деятельности.	О	У
Ведение делопроизводства, архива событий.	О	О
Разработка и продвижение бренда, а так же инновационной продукции (услуг) ЗабГУ.	О	У
Консультация структурных подразделений вуза по вопросам применения символики, атрибутики и ритуалистики, а так же по вопросам издания рекламной печатно-полиграфической и изготовления сувенирной представительской продукции Университета, в соответствии с брендбуком вуза.	О	У
Подготовка и издание рекламной, печатно-полиграфической и сувенирной продукции Университета для конкретных мероприятий и событий (совместно с другими подразделениями).	О	У
Участие в работе по созданию информационной базы о деятельности Университета, официального сайта вуза.	О	У
Мониторинг рекламно-информационной деятельности структурных подразделений вуза и контроль за соблюдением правильности использования символики и выполнением положений брендбука ЗабГУ.	У	У
Маркетинговая поддержка участия Университета в международных и региональных форумах (конференциях, симпозиумах, выставках, ярмарках и т.д.) совместно с другими подразделениями, а также организации специальных событий Университета (юбилеи, торжественные церемонии и т.д.).	О	У
Формирование и утверждение в установленном порядке смет и программ мероприятий, связанных с официальным приемом иностранных специалистов и коллег из вузов РФ, Министерства образования и науки РФ, общественных и политических деятелей.	О	У
Составление программ пребывания иностранных делегаций и граждан и их учет.	О	У
Организация приема официальных делегаций и отдельных лиц.	О	У
Подготовка предложений по перспективному и текущему финансированию представительских расходов Университета.	О	У



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

ПСП 10-02-15

Положение о представительском отделе

Организация делопроизводства в ПО.	О	У
Предоставление отчетности о своей деятельности в установленном законодательством Российской Федерации и нормативными актами Университета порядке	О	У

Примечание.

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы.

У – участвует в проведении работы.

И – получает информацию о проведении работы и результатах.

№ должности – должен соответствовать номеру в коде должностной инструкции работника

Список должностных лиц:

1- Начальник отдела

2- Специалист по техническому обеспечению деятельности ПО

8. Взаимодействие

8.1. Отдел взаимодействует со следующими учебными, научными и управленческими подразделениями университета:

8.2. Отдел устанавливает и поддерживает связи с образовательными и научными учреждениями и организациями города, СМИ.

Подразделения Университета	Представительский отдел получает	Представительский отдел предоставляет
Управление кадров	Информацию об изменениях в штатном расписании отдела	Необходимые документы на работников отдела
Правовое обеспечение	Консультационную помощь о порядке подготовки нормативно-правовой документации	Проекты нормативно-правовой документации.
Общий отдел	Приказы, распоряжения и указания ректора и руководства Университета, нормативные документы	Исходящие документы
Приемная комиссия Управление по приему студентов и маркетингу	Информацию о структурных изменениях в вузе, рекламных проектах, мероприятиях приемной комиссии	Издательско-полиграфическую продукцию вуза, направленную на целевую аудиторию приемной комиссии.
Управление по связям с общественностью и СМИ	Доступ к информационным ресурсам вуза (сайт, СМИ), информацию о специальных событиях в вузе, приемах	Консультативную помощь и практическую поддержку по организации разделов сайта. Руководство по



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

ПСП 10-02-15

Положение о представительском отделе

	ректора и встречах с делегациями и официальными лицами	использованию фирменного стиля вуза и фотостилля вуза, материалы о корпоративной и выставочной деятельности, визитах делегации и официальных лиц, специальных события вуза, о новинках рекламно-полиграфических и периодических изданий вуза
Управление информационных технологий	Информационные ресурсы	Заявки на программное обеспечение и т.д.
Центр по ремонту и техническому обслуживанию	Компьютеры и оргтехнику, обеспечение работы и ремонта компьютеров и оргтехники	Заявки на оргтехнику и т.д.
Управление воспитательной и социальной работы	Информацию о предстоящих корпоративных и студенческих мероприятиях	Консультативную помощь и практическую поддержку по организации мероприятий
Научно-исследовательское управление	Информацию о предстоящих научно-практических мероприятиях	Консультативную помощь и практическую поддержку по организации научно-практических мероприятий
Управление бухгалтерского учета	Консультации по составлению планово-финансовую документации	Авансовые и материальные отчеты, выполненные сметы
Кафедры университета	Информацию об организуемых кафедрами научных, учебных, внеучебных мероприятиях, представительского характера. Заявки на получение представительской и сувенирной продукции	Представительскую и сувенирную продукцию в соответствии с заявками
Комбинат питания	Обеспечение питания членов делегаций и участников конференций, симпозиумов и семинаров	Заявки на питание членов делегаций и участников конференций, симпозиумов и семинаров
Управление гарантии качества образования	Документация СМК, протокол о несоответствиях, выявленных в результатах внутренних аудитов	Замечания и предложения к проектам документов СМК, планы мероприятий по устранению выявленных несоответствий



Приложение А

Список документации, регламентирующей работу представительского отдела.

1. Приказы и распоряжения Министерства образования и науки РФ, ректора ЗабГУ.
2. Руководство по качеству.
3. Положение о представительском отделе.
4. Устав ЗабГУ.
5. Должностные инструкции.
6. Правила внутреннего распорядка университета.
7. Коллективный договор.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Положение о представительском отделе

ПСП 10-02-15

Приложение Б

Список записей подразделения

1. Планы работы представительского отдела.
2. Отчеты о работе представительского отдела.
3. Журнал заявок от структурных подразделений на обеспечение представительской и сувенирной продукцией.
4. Журнал материальных отчетов о деятельности отдела.
5. Архив печатно-полиграфической продукции вуза.



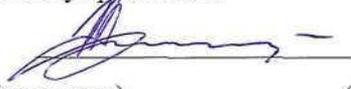
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

ПСП 10-02-15

Положение о представительском отделе

Лист согласований

1. Зам начальника экономического управления


(подпись) Е.В. Позняк 17.03.15
(инициалы, фамилия) (дата)

2. Начальник управления кадров


(подпись) О.В. Евтушок 17.03.15
(инициалы, фамилия) (дата)

3. Начальник отдела правового обеспечения :

ПСП 10-02-15 соответствует действующему законодательству

(№ПСП)


(подпись) А.П. Краснощеков 17.03.15
(инициалы, фамилия) (дата)

4. Начальник управления гарантий и качества образования:

ПСП 10-02-15 прошло экспертизу на соответствие МИ 4.2.2-02.2011


(подпись) Н. А. Казачек 17.03.15
(инициалы, фамилия) (дата)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

ПСП 10-02-15

Положение о представительском отделе

Лист ознакомления сотрудников _____ с ПСП _____
(наименование структурного подразделения) (номер ПСП)

№	Должность	ФИО	Подпись	Дата ознакомления