



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 № 339 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.

Положение о структурном подразделении

Об отделе управления делами и связей с общественностью