



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный медицинский
университет имени В. И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России
Протокол от 31.08 2022 № 7

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
А.В. Еремин
« 01 » сентября 20 22 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе по взаимодействию с органами государственной
власти и сопровождению мероприятий**
СО 5.001.33-06.2022

Предисловие

1. Разработано:	Управление по общественным связям и делам молодежи
2. Исполнители:	Начальник Управления по общественным связям и делам молодежи А.А. Живайкина
3. Утверждено	приказом ректора от <u>01.09.22</u> г. № <u>766-0</u>
4. Введено взамен:	впервые
5. Дата введения:	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела по взаимодействию с органами государственной власти сопровождению мероприятий (далее – отдел) ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России (далее – Университет).

1.2 Отдел входит в структуру Управления по общественным связям и делам молодежи.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, уставом Университета, настоящим положением, иными локальными актами, приказами и распоряжениями ректора Университета.

1.4 Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.5 Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора по представлению начальника Управления по общественным связям и делам молодежи в пределах и порядке, установленном действующим законодательством, Уставом Университета и настоящим положением.

1.6 Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно начальнику Управления по общественным связям и делам молодежи.

1.7 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.8 Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

1.9. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом;

- предоставление достоверной информации о работе отдела;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства.

1.10. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом ректора другой работник. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела, по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.11. Структура отдела определяется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором Университета.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целями работы отдела являются:

- обеспечение взаимодействия Университета с органами государственной власти, общественными объединениями, другими организациями;
- организационное сопровождение официальных мероприятий Университета.

2.2. Работа отдела направлена на достижение следующих задач:

- установление и поддержание деловых связей с органами власти, религиозными, национальными, общественными и иными организациями;
- организационное сопровождение общеУниверситетских мероприятий, официальных встреч и собраний, внешних мероприятий с участием руководства Университета;
- обеспечение сувенирной брендированной продукцией;
- содействие развитию корпоративной культуры.

3. ФУНКЦИИ

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Определяет приоритетные пути и средства реализации целей и задач, обеспечивает текущее и перспективное планирование деятельности, определяет конкретные формы работы с учетом финансовых возможностей, политических и идеологических особенностей ситуации в стране и в регионе.

3.2. Поддерживает деловые связи с различными государственными, административными структурами и организациями в целях решения различных задач, связанных с деятельностью Университета в области связей с общественностью.

3.3. Осуществляет деятельность по организации, сопровождению и оформлению общеуниверситетских официальных и культурно-массовых мероприятий (встреч руководства,

собраний, научных конференций, семинаров, круглых столов, презентаций, выставок, форумов, корпоративных мероприятий).

3.4. Взаимодействует с партнерами при организации мероприятий (сопровождение договоров, заключение контрактов);

3.5. Организует и участвует в создании сувенирной, брендированной продукции, в том числе с рекламными целями.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета в рамках своих компетенций.

4.2. Поддерживает устойчивые функциональные связи, координируя свою деятельность со всеми структурными подразделениями Университета.

4.3. Устанавливает двухсторонние отношения с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Отделу предоставляются следующие права:

- запрашивать и получать необходимую для выполнения поставленных задач информацию от всех структурных подразделений вуза в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по совершенствованию форм, методов работы по организации официальных и культурно-массовых мероприятий;
- принимать участие и инициировать совещания, на которых обсуждаются вопросы, входящие в компетенцию отдела;
- представлять Университет на различных площадках;
- разрабатывать проекты документов и вносить руководству Университета предложения об издании приказов, распоряжений, локальных актов по вопросам, входящим в его компетенцию;
- исполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжений ректора Университета.

5.2. Сотрудники отдела выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за деятельность, своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Работники отдела несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ, в соответствующих должностных инструкциях, внутренних нормативных актах, Уставе Университета.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

7.1. Отдел создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета в соответствии с уставом Университета.

7.2. При реорганизации документы отдела по основной деятельности должны быть своевременно переданы правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по взаимодействию с органами
государственной власти и сопровождению
мероприятий

СО 5.001.33-06.2022

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по общественным связям и воспитательной работе	А.С. Бондаренко	30.08.2022	
Начальник Управления по общественным связям и делам молодежи	А.А. Живайкина	29.08.2022	
Начальник правового управления	О.П. Антипина	26.08.2022	
Начальник кадрового управления	И.В. Веточкина	29.08.2022	
Директор департамента организации образовательной деятельности	Н.А. Клоктунова	25.08.2022	



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по взаимодействию с органами
государственной власти и сопровождению
мероприятий

СО 5.001.33-06.2022

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Дата и номер извещения об изменении	Лист документа	Раздел, подраздел или пункт документа	Дата	Фамилия и инициалы, регистрирующего изменения	Подпись
1						
2						
3						
4						
5						

Лист ознакомления

№ п/ п	ФИО работника	Ознакомление с документом		Ознакомление с извещениями об изменении									
				Извещение № 1 от _____		Извещение № 2 от _____		Извещение № 3 от _____		Извещение № 4 от _____		Извещение № 5 от _____	
				дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись