



2.4. Разработка предложений по повышению эффективности использования организационных и материальных ресурсов Университета.

2.5. Изучение отечественного и зарубежного опыта, сбор и обобщение информации, а также предложений по проблемам, отнесенным к ведению Управления.

2.6. Анализ и внедрение в деятельность Университета современных организационно-управленческих технологий.

2.7. Подготовка аналитических материалов о деятельности и перспективах развития Университета и его отдельных структурных подразделений.

2.8. Проведение систематического анализа работы структурных подразделений Университета на основании отчетной статистической информации, а также данных полученных в ходе проведения мониторинга деятельности Университета федеральными органами исполнительной власти.

2.9. Участие в разработке научно-обоснованных предложений по повышению эффективности работы лечебно-диагностических, научных и учебных подразделений Университета.

2.10. Осуществление методической поддержки организационных мероприятий, проводимых в рамках реализации программ развития Университета.

2.11. Проведение мониторинга и анализа эффективности мероприятий, осуществляемых в рамках реализации программ перспективного развития Университета.

2.12. Анализ существующей системы информационного обеспечения деятельности Университета и разработка предложений по ее совершенствованию.

2.13. Организация информационного представительства Университета в органах государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях.

2.14. Обеспечение информацией о деятельности Университета всех заинтересованных лиц.

2.15. Участие в организации конференций, мастер-классов, круглых столов, организуемых Университетом, в рамках компетенции Управления.

2.16. Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, общественными организациями для своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности Университета.

2.17. Организация и планирование рекламной деятельности Университета, направленной на позиционирование Университета в социальной, профессиональной и образовательной сфере в Российской Федерации и зарубежье посредством рекламы с целью создания привлекательного для целевых аудиторий имиджа Университета, повышения известности его образовательных, медицинских и научных возможностей.

2.18. Информационная поддержка официального сайта Университета.

2.19. Разработка и проведение рекламных кампаний с целью продвижения имиджа Университета.

2.20. Подготовка информационно-представительских печатных материалов.

2.21. Создание и распространение рекламно-представительской, имиджевой и специализированной рекламной продукции.

2.22. Организация выставочной деятельности Университета.

2.23. Подготовка видеофильмов, создание и пополнение видео- и фонотеки о деятельности Университета и его подразделениях

2.24. Организация инновационной деятельности путем участия в создании малых инновационных предприятий (МИП).

2.25. Участие в работе комиссий, совещаний, конференций, семинаров и круглых столов по проблемам, отнесенным к ведению Управления.

2.26. Обеспечение взаимодействия структурных подразделений Университета в подготовке и реализации перспективных планов развития Университета.

2.27. Работа с информационно-аналитическими системами Министерства образования и науки Российской Федерации ИАС «Мониторинг», Центра госзадания и госучета (ГЗГУ) и другими системами взаимодействия Университета с органами государственной власти и государственными организациями.

2.28. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности: издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям федерального государственного образовательного стандарта, научной, справочной и других видов литературы для обеспечения учебной, научной, лечебной, хозяйственной работы в Университете, выпуск средств массовой информации (журнал «Ученые записки»), а также бланочных материалов для учебного и лечебного процесса в объемах, соответствующих штатному расписанию редакционно-издательского центра Управления.

### 3. Направления деятельности

В соответствии с задачами сотрудники Управления осуществляют следующие направления деятельности:

3.1. Разрабатывают, представляют и согласовывают в установленном порядке проекты распоряжений и приказов ректора.

3.2. Обеспечивают выполнение мероприятий федеральных целевых программ, в реализации которых участвует Университет, и программ развития Университета.

3.3. Формируют, представляют на согласование и утверждение и обеспечивают реализацию программ и планов мероприятий, а также обеспечивают контроль их исполнения.

3.4. Готовят предложения о создании в установленном порядке коллегиальных совещательных органов, в том числе комиссий, рабочих групп, научно-консультативных и экспертных советов с привлечением представителей структурных подразделений Университета и других организаций (по согласованию с ними).

3.5. Участвуют в организации и проведении в Университете мероприятий, посвященных праздникам и памятным датам.

3.6. Проводят и участвуют в обеспечении рассмотрения обращений представителей организаций и граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.7. Участвуют в организации и проведении конференций, семинаров, иных мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.8. Представляют ректору Университета заключения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.9. Запрашивают и получают от структурных подразделений Университета информацию, документы и материалы, необходимые для деятельности Управления.

3.10. Принимают участие в соответствии с компетенцией Управления в деятельности коллегиальных совещательных органов, создаваемых ректором Университета, ученым советом, структурными подразделениями Университета.

3.13. Участвуют в разработке и обеспечении выполнения планов мероприятий и программ, утверждаемых ученым советом и ректором Университета.

3.14. В пределах своих полномочий взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иными государственными органами Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами и гражданами.

3.15. Формируют в соответствии с установленным в Университете порядком с Редакционно-издательским советом (далее РИС) Университета, годовые и перспективные свободные планы издания учебной (на основе анализа обеспеченности учебного процесса и в соответствии с учебным планом), научной и других видов литературы, бланочной продукции, журнала «Ученые записки».

3.16. Издают утвержденные «Сводным планом изданий Университета» рукописи.

3.17. Выполняют этапы редакционно-издательского цикла: редактирование, корректура, изготовление оригинал-макетов и т.д.

3.18. Готовят к печати, формируют портфель журнала «Ученые записки».

3.19. Организуют совместно с РИСо Университета контроль содержания издаваемой литературы, ее полиграфического исполнения, соответствия издательским и полиграфическим стандартам.

3.20. Осуществляют методическую и консультативную работу с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Университета по вопросам подготовки и выпуска литературы, организывают совместный контроль эффективного использования литературы и реализации готовых тиражей.

3.21. Осуществляют выпуск бланочной продукции в соответствии со «Сводным планом изданий» Университета.

3.22. Участвуют в книжных ярмарках, выставках.

#### **4. Структура и организация деятельности**

4.1. Структура и штатное расписание Управления утверждается и изменяется приказом ректора по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по экономике и финансам.

4.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников Управления определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами Университета.

4.3. В структуру Управления входят следующие подразделения:

- отдел перспективного развития и управления качеством;
- отдел рекламы;
- отдел по связям с общественностью;
- организационный отдел (при президенте ПСПбГМУ им. ак. И.П.Павлова);
- редакционно-издательский центр.

#### **5. Права**

5.1. Сотрудники структурных подразделений, входящих в Управление, имеют право с разрешения своих непосредственных руководителей:

5.1.1 Запрашивать и получать от сотрудников структурных подразделений Университета материалы, необходимые для деятельности своих структурных подразделений.

5.1.2 Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований нормативно-правовых актов, методических рекомендаций.

5.1.3 Повышать уровень квалификации на семинарах и иных формах обучения.

5.1.4 Пользоваться компьютерной, множительной и иной техникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Управления.

5.1.5 Требовать обеспечения условий безопасного выполнения возложенных на структурные подразделения задач и направлений деятельности в соответствии с правилами охраны труда, пожарной безопасности и санитарными нормами.

5.2. Начальник Управления имеет право:

5.2.1 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Управления.

5.2.2 Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2.3 Вносить на рассмотрение ректора представления о назначении, перемещении, увольнении подчинённых ему работников, предложения о поощрении работников или

наложении на них взысканий.

## 6. Ответственность

6.1. Сотрудники Управления несут персональную ответственность за:

6.1.1. Несоблюдение требований настоящего Положения.

6.1.2. Неисполнение или исполнение не в полном объеме возложенных на них должностных обязанностей, невыполнение указаний и поручений непосредственного руководителя, начальника Управления, заместителя начальника Управления, приказов и распоряжений ректора.

6.1.3. Разглашение или принятие мер по сохранению конфиденциальной информации, содержащейся в документах Университета, а также несоблюдение требований по сохранению государственной и служебной тайны в процессе работы с документами в пределах своих должностных обязанностей.

6.1.4. Несоблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Университета.

6.1.5. Представление недостоверной информации о деятельности Управления.

6.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и направлений деятельности Управления, соблюдение подчиненными сотрудниками своих должностных обязанностей, а также за качество работы Управления в целом.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления внешних связей и развития

Начальник управления правового обеспечения

Начальник отдела кадров



О.Н. Ключников

Ю.М. Лексина

Е.Б. Горбадей