

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**

**И.Р. Гафуров**  
2020 г.

«06» 02 2020 г.  
№ 0.1.1.67-08/12/20

Казань



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе маркетинга, рекламы и выставочной деятельности  
Управления инновационного развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел маркетинга, рекламы и выставочной деятельности (далее – Отдел) Управления инновационного развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) является управленческим подразделением КФУ и подчиняется начальнику Управления инновационного развития (далее – Управление).

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел маркетинга, рекламы и выставочной деятельности Управления инновационного развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Отдел маркетинга, рекламы и выставочной деятельности УИР КФУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Место нахождения Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, Казань, ул. Пушкина, д. 27/2.

## **2. Назначение Отдела**

2.1. Отдел маркетинга, рекламы и выставочной деятельности организует участие КФУ в мероприятиях (выставках, ярмарках, форумах и т.д.) относящихся к инновационной сфере, координирует деятельность подразделений в организации выставочной деятельности КФУ в части продвижения инновационной продукции и услуг.

## **3. Задачи Отдела**

Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

3.1. Координация деятельности структурных подразделений КФУ в части развития инноваций;

3.2. Разработка концепции создания системы мониторинга инновационной деятельности КФУ.

3.3. Информационно-аналитическая работа по вопросам инновационного развития КФУ на основе сбора, анализа и обобщения информации об инновационном потенциале структурных подразделений КФУ и его реализации.

3.4. Активизация и совершенствование форм участия авторов инновационных проектов КФУ в научных конкурсах, конференциях, круглых столах, семинарах.

3.5. Сбор, обобщение и анализ данных по инновационной работе обучающихся и аспирантов, работников КФУ.

3.6. Предоставление отчетов об инновационной деятельности КФУ по запросам министерств, ведомств и иных организаций.

Координация деятельности подразделений КФУ по подготовке отчетной информации в сфере инновационной деятельности.

#### **4. Функции Отдела**

В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

4.1. Организация работ по проведению маркетинговых исследований потребительского рынка инновационной продукции и услуг.

4.2. Участие в организации проведения выставок, ярмарок, выставок-продаж для информирования потенциальных потребителей о результатах инновационной деятельности КФУ в г. Казани, по Республике Татарстан и по Российской Федерации.

4.3. Оказание содействия в организации и проведении научных конференций, олимпиад, школ, научно-практических семинаров, круглых столов в Университете;

4.4. Участие в создании и развитии системы информационно-рекламного обеспечения продвижения результатов инновационной деятельности КФУ на рынок.

4.5. Участие в издании и распространении бюллетеней, каталогов, справочников, информационно-рекламной литературы об инновационной продукции и услугах КФУ.

4.6. Информационная работа по обеспечению должностных лиц сведениями, необходимыми для решения возложенных на них задач и распространению сведений о мероприятиях, направленных на развитие инновационной и проектной деятельности, для студентов, преподавателей, молодых ученых и сотрудников Университета.

4.7. Обеспечение информационного наполнения контента Управления инновационного развития КФУ на сайте Университета с целью информирования о деятельности и обеспечения оперативного взаимодействия работников КФУ между собой, Малых инновационных предприятий, созданных с участием КФУ, научных центров и иных заинтересованных структурных подразделений и иных организаций.

4.8. Подготовка справок аналитического характера и материалов к отчетам об инновационной деятельности КФУ.

4.9. Формирование ответов и отчетов по запросам министерств, ведомств и иных организаций, структурных подразделений КФУ в сфере инновационной деятельности КФУ.

#### **5. Организационная структура Отдела**

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры КФУ и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается отделом труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **6. Управление Отделом**

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора КФУ (проректора, иного уполномоченного ректором лица) по представлению начальника Управления и по согласованию проректора по инновационной деятельности.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность:

- за результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

## **7. Работники Отдела. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

7.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора КФУ (проректора, иного уполномоченного ректором лица) по представлению начальника Управления и по согласованию проректора по инновационной деятельности.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

## **8. Права начальника Отдела**

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по инновационной деятельности, начальника Управления инновационного развития в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Отдел.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по инновационной деятельности, начальника Управления инновационного развития, касающихся Отдела.

8.4. Вносить начальнику Управления инновационного развития:

– предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Отдела;

– предложения о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда работников ФГАОУ ВО КФУ» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## **9. Обязанности начальника Отдела**

9.1. Начальник Отдела обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

– регулировать производственные отношения между работниками Отдела;

– разрабатывать должностные инструкции на работников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

– эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

– организовывать ведение отчетности.

## **10. Делопроизводство Отдела**

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

## **11. Взаимодействие с другими подразделениями**

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

## **12. Внесение изменений в Положение**

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

## **13. Рассылка Положения**

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается в соответствующем разделе веб-сайта Управления инновационного развития веб-портала КФУ.


#### **14. Регистрация и хранение Положения**

14.1. Положение об Отделе регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера Отдела.

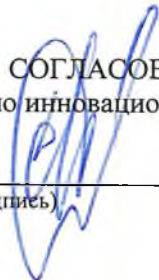
#### **15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела**

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО  
Начальник Правового управления

  
\_\_\_\_\_ Г. М. Сибгатуллина  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО  
Проректор по инновационной деятельности

  
\_\_\_\_\_ Д.М. Пашин  
(подпись)