

Положение о Центре рекламно-выставочной деятельности

1.1. Настоящее Положение создано с целью определения области деятельности, целей, задач, функций, полномочий и ответственности Центра рекламно-выставочной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее - ЦРВД).

1.2. ЦРВД является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – университет) и подчиняется курирующему проректору.

1.3 Полное официальное наименование подразделения: центр реализации рекламно-выставочной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

1.4 Сокращенное наименование: ЦРВД.

1.5 ЦРВД в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями курирующего проректора.

1.6 Почтовый адрес: 420015, Казань, ул. К. Маркса, д. 68.

1.7 Адрес местоположения: 420015, Казань, ул. К. Маркса, д. 68.

2. Задачи подразделения

Деятельность ЦРВД направлена на решение следующих задач:

2.1. Разработка нормативных документов, регулирующих рекламно-выставочную деятельность университета;

2.2. Внедрения в практику работы эффективных организационно-технических моделей и решений в области выставочной деятельности;

2.3. Обеспечения структурных подразделений университета необходимой информацией и оказание им содействия в осуществлении рекламно-выставочной деятельности.

3. Функции подразделения

В процессе своей деятельности ЦРВД осуществляет следующие функции:

3.1 Организация и сопровождение научно-технических выставок в стране и за рубежом.

3.2 Предоставление консультационных, экспертных услуг кафедрам и научным подразделениям университета по оформлению выставочных материалов.

3.3 Подготовка и издание информационных материалов – планшетов и информационных проспектов по научным направлениям университета.

3.4 Обеспечение функционирования постоянно действующей выставки научно-технических достижений университета.

4. Организационная структура

4.1. Структура и численность работников ЦРВД определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором.

5. Организация деятельности

5.1. Права, обязанности и степень ответственности работников ЦРВД вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения.

5.2. Начальник ЦРВД действует в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Деятельностью ЦРВД руководит начальник ЦРВД, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

5.4. Начальник ЦРВД имеет право:

- разрабатывать должностные инструкции на работников ЦРВД;
- подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение курирующего проректора предложения о назначении, перемещении и увольнении работников ЦРВД, их поощрении и наложении на них взысканий;
- вносить курирующему проректору предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на ЦРВД функций и улучшения условий труда сотрудников отдела;
- формировать бюджет доходов и расходов по направлению реализации специальных проектов.

5.5. Начальник ЦРВД обязан:

- добросовестно руководить всей деятельностью ЦРВД и обеспечивать эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы ЦРВД;
- регулировать производственные отношения между работниками ЦРВД;
- проводить необходимые инструктажи по охране труда и технике безопасности;
- анализировать и принимать меры к устранению недостатков в работе ЦРВД.

5.6. Начальник ЦРВД несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на ЦРВД задач и функций;
- соблюдение действующего законодательства;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества ЦРВД, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;
- соблюдение сотрудниками ЦРВД Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности.

5.7. В период отсутствия начальника (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности возлагаются на другого работника, назначенного приказом ректора.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, ЦРВД взаимодействует с руководством университета, деканатами, кафедрами и другими структурными подразделениями вуза.

6.2. Начальник ЦРВД имеет право запрашивать и получать от структурных подразделений ФГБОУ ВО «КНИТУ» сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности ЦРВД.

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом ректора.

8. Организация, реорганизация и ликвидация

8.1. ЦРВД организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

8.2. Если один из пунктов Положения становится недействительным, то в него вносится дополнение или изменение и утверждается ректором.

9. Регистрация и хранение

9.1. Настоящее Положение о структурном подразделении подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел УОКО.

9.2. Оригинальный экземпляр настоящего Положения о структурном подразделении подлежит хранению в составе документов организационного характера в УОКО до замены его новым вариантом.

9.3. Заверенные копии Положения о структурном подразделении хранятся в составе документов организационного характера данного подразделения.

Начальник ЦРВД

Т.И. Копьева