



**Уральский  
федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский федеральный университет имени  
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

**Управление реализации ключевых продуктов  
СМК-ПСП-04-295-2018**

**стр. 1 из 9**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор**

  
**В.А. Кокшаров**

«30»

2018 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об Управлении реализации ключевых продуктов**

Версия 1

Екатеринбург  
2018

## Содержание

Обозначения и сокращения .....	2
1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	3
2.1. Основные цели Управления реализации ключевых продуктов .....	3
2.2. Функции Управления реализации ключевых продуктов .....	3
3. Структура.....	4
4. Права и обязанности.....	4
5. Управление .....	5
6. Эффективность и результативность .....	5
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	6
8. Ответственность.....	7
9. Заключительные положения.....	7
Лист рассылки .....	8
Лист регистрации изменений .....	9
Лист согласования	

### Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
УДиОВ	– управление по делопроизводству и общим вопросам;
ЮУ	– юридическое управление;
ОУК	– отдел управления качеством;
УРКП	– Управление реализации ключевых продуктов;
КП	– Команда продвижения УрФУ;
БС	– Бюро скидок
КЦ	– Контакт-центр
Эндаумент-фонд	– Фонд по формированию целевого капитала на развитие УрФУ.





## **1. Общие положения**

1.1. Управление реализации ключевых продуктов является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» и входит в структуру блока проректора по ИП УрФУ.

Полное наименование: Управление реализации ключевых продуктов.

Сокращенное наименование: УРКП.

1.2. УРКП создано в соответствии с приказом ректора от «21» июля 2017 г. № 640/03.

1.3. В своей деятельности УРКП руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение УРКП: ул. Мира, д. 17, г. Екатеринбург, 620002.

## **2. Основные цели и функции**

2.1. Основные цели УРКП:

- содействие в реализации ключевых проектов и продуктов Университета;
- продвижение Университета и отдельных образовательных программ;
- информирование потенциальных абитуриентов о возможностях обучения в Университете, в том числе по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- консультирование по входящим обращениям;
- содействие в продвижении Эндаумент-фонда Университета.

2.2. Функции УРКП:

- организация выездов студентов и сотрудников в города УрФО и ближнего зарубежья для проведения презентаций для школьников об Университете;
- информирование и сопровождение абитуриентов, поступающих в Университет по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- организация работы Контакт-центра Университета, работа с входящими обращениями;
- информационное сопровождение проектов Университета путем отправки e-mail сообщений и телефонных звонков.





### **3. Структура**

3.1. Структура УРКП определяется функциями УРКП и утверждается ректором.

3.2. Изменения в структуру УРКП вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники УРКП осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники УРКП являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками УРКП заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

### **4. Права и обязанности**

4.1. УРКП имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных СП

Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;

- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности УРКП.

4.2. УРКП обязано:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение о УРКП;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников УРКП;
- в) номенклатуру дел;
- г) распоряжения;
- д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - в), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются заместителем проректора по информационной политике по работе с партнерами.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности УРКП.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.



## 5. Управление

5.1. УРКП возглавляется начальником, назначаемым на должность приказом ректора Университета.

5.2. Начальник УРКП подчиняется заместителю проректора по информационной политике по работе с партнерами.

5.3. Начальник УРКП выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за УРКП;

- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников УРКП;

- разрабатывает планы развития УРКП, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

- обеспечивает своевременное оформление и предоставление в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля первичных учетных документов по движению материальных ценностей УРКП.

5.4. Конкретные права и обязанности руководителя УРКП отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. УРКП ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению ректора Университета;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются заместителем проректора по информационной политике по работе с партнерами.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
Содействие в реализации продуктов и проектов Университета	Количество	Ежемесячно, ежегодно
Привлечение студентов к участию в мероприятиях партнеров Университета	Количество	Ежемесячно, ежегодно
Информирование абитуриентов об Университете	Количество	Ежемесячно, ежегодно



Количество входящих и исходящих обращений в КЦ	Количество	Ежемесячно, ежегодно
Количество заключенных договоров посредством деятельности БС	Количество	Ежемесячно, ежегодно
Пожертвования от студентов и сотрудников, выпускников и партнеров в Эндаумент-фонд или на другие проекты Университета	Количество	Ежегодно

Начальник УРКП в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности УРКП с учетом их динамики.

Начальник УРКП обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности УРКП, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) УРКП заместителю проректора по информационной политике по работе с партнерами.

## 7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав УРКП взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

**Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Управление по делопроизводству и общим вопросам	Утвержденные документы	Проекты документов на утверждение
Юридическое управление	Согласованные документы	Проекты документов на согласование
Планово-финансовое управление	Служебные записки, утвержденные сметы, завизированные договоры с физическими / юридическими лицами	Служебные записки, проекты смет, договоры с физическими / юридическими лицами на визирование
Управление бухгалтерского учета	Согласованные финансовые документы	Финансовые документы на согласование

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
и финансового контроля		
Отдел по управлению имуществом, корпоративной работе и обеспечению строительства НУК	Служебные записки	Служебные записки
Управление безопасности	Служебные записки	Служебные записки
Медиацентр	Служебные записки	Служебные записки
Директора институтов УрФУ	Служебные записки	Служебные записки

7.2. УРКП по требованию ректора (проректора по подчиненности) Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

## 8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав УРКП, определенных настоящим Положением, несет начальник УРКП.

8.2. Ответственность работников УРКП устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является работник подразделения, назначенный распоряжением руководителя УРКП.

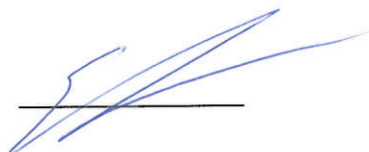
## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 9 страницах, в одном подлинном экземпляре, хранящемся в УРКП, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Заместитель проректора  
по информационной политике  
по работе с партнерами



Е.П. Ерошенко





**Лист рассылки**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Управлении реализации ключевых продуктов**

**СМК-ПСП-04-295-2018**

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	УРКП	<i>Иванова К.П.</i>	<i>10.12.2018</i>	<i>[Signature]</i>
Электронная копия	ОУК	<i>Виноградов Т.В.</i>	<i>10.12.2018</i>	<i>[Signature]</i>

Рассылку произвел:

*специалист*  
Должность

*[Signature]*  
Подпись

*10.12.2018*  
Дата

*Иванова К.П.*  
ФИО





## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъятото			

### Общий лист согласования

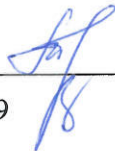
Положение о СП № от "Положение об Управлении реализации ключевых продуктов"

ИД головной задачи 1400786

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения
Ерошенко Евгений Павлович	Согласовано	21.11.2018 16:22:08	21.11.2018 16:32:42
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	21.11.2018 16:23:02	22.11.2018 14:57:23
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	21.11.2018 16:29:12	26.11.2018 16:13:28
Ковалев Леонид Александрович Начальник управления	Согласовано	21.11.2018 17:31:42	23.11.2018 15:29:38
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	22.11.2018 10:36:28	22.11.2018 10:39:49
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	26.11.2018 17:21:50	26.11.2018 19:15:59
Иваницкая Раиса Людвиговна	Согласовано	26.11.2018 18:00:19	29.11.2018 21:03:25

Распечатал

30.11.2018 10:37:19



/Т.В. Виноградова/