

ПРИНЯТО

ученым советом

ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России

протокол от «23» 11 2020

№ 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом

ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России

от «09» 12 2020

№ 874/НК

**Положение
об отделе дизайна и полиграфии
Управления по информационной поддержке
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Российский национальный исследовательский
медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства
здравоохранения Российской Федерации**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела дизайна и полиграфии Управления по информационной поддержке (далее по тексту - Отдел), определяет его задачи, функции, права, ответственность, порядок изменения и дополнения настоящего Положения.

1.2. Отдел является структурным подразделением Управления по информационной поддержке федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н. И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту - Университет).

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами, распоряжениями и указаниями Министерства здравоохранения Российской Федерации, приказами Университета, распоряжениями проректора по стратегическому развитию, указаниями начальника Управления по информационной поддержке, настоящим Положением.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по решению ученого совета Университета, приказом Университета, изданным на основании такого решения.

1.5. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом Университета по представлению проректора по стратегическому развитию в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6. Штатную численность Отдела утверждает ректор Университета в пределах утвержденной штатной численности Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Отдела.

II. Задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Разработка и внедрение узнаваемого стилового оформления информационной, рекламной и сувенирной продукции Университета.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. подготовка, макетирование и обеспечение производства информационных, сувенирных и рекламных материалов согласно распоряжениям руководства и заявок от подразделений Университета.

III. Права

Работники Отдела имеют право:

3.1 получать документы и информацию для работы по внедрению и совершенствованию системы информационной политики и коммуникационных технологий от руководителей структурных подразделений Университета;

3.2 требовать своевременного предоставления информации, документов, материалов, необходимых для выполнения соответствующих заявок, договоров, услуг от структурных подразделений Университета;

3.3 давать рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений по вопросам в пределах своей компетенции;

3.4 представлять в установленном порядке Университет в учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах компетенции Отдела.

IV. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач несет начальник Отдела.

4.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

V. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.