

Приложение к приказу  
ректора Московского Политеха  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
*о центре по связям с общественностью*  
**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Московский политехнический университет»**

Москва 2017

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность центра по связям с общественностью федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – центр) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Центр является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Университет), деятельность которого курирует директор по корпоративным связям.

1.3. В своей деятельности центр руководствуется:

1.3.1) действующим законодательством Российской Федерации;

1.3.2) Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.3.3) Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.4) нормативными правовыми актами президента Российской Федерации, правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти;

1.3.5) нормативными правовыми актами города Москвы;

1.3.6) Уставом Университета;

1.3.7) Коллективным договором Университета;

1.3.8) Положением об обработке и защите персональных данных Университета;

1.3.9) Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

1.3.10) правилами охраны труда;

1.3.11) штатным расписанием Университета;

1.3.12) настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Университета.

1.5. В структуру центра входят:

1.5.1) пресс-служба;

1.5.2) редакционный отдел;

1.5.3) отдел по организации мероприятий;

1.5.3.1) лаборатория мультимедийного обеспечения.

## **2. Основные цели и задачи центра**

2.1. Основными целями деятельности центра являются:

2.1.1) выработка и реализация информационной политики Университета;

2.1.2) формирование единого информационного пространства и позитивного общественного мнения об Университете;

2.1.1) поддержание положительного имиджа Университета.

2.2. Основными задачами центра являются:

2.2.1) организация взаимодействия со средствами массовой информации;

2.2.2) организация и информационное обеспечение круглых столов, конференций, акций, а также других мероприятий, связанных с научной, спортивной, общественной или учебной деятельностью Университета;

2.2.3) освещение деятельности Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.2.4) подготовка совместно с другими подразделениями университета различных материалов для средств массовой информации о деятельности Университета, планирования и мониторинга проектов;

2.2.5) организация и обеспечение функционирования представительства Университета в социальных сетях.

### **3. Функции подразделений центра**

3.1. Пресс-служба в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1) формирование и реализация политики внешних коммуникаций и связей со средствами массовой информации;

3.1.2) обеспечение уставного функционирования и своевременной актуализации всех разделов сайта Университета и его англоязычных версий;

3.1.3) обеспечение своевременного размещения и изменения актуальной информации на главной странице сайта Университета;

3.1.4) разработка текстов докладов, сообщений для выступлений руководства, для публикации во внешних источниках и периодических изданиях;

3.1.5) укомплектование штата центра по связям с общественностью, представление для назначения и освобождения от должности специалистов;

3.1.6) налаживание рабочих контактов с ключевыми представителями средств массовой информации;

3.1.7) освещение работы организации в средствах массовой информации, в том числе путем подготовки и проведения пресс-конференций, брифингов, интервью, распространения официальных сообщений, пресс-релизов;

3.1.8) обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в пресс-службе, охраны материальных ценностей;

3.1.9) подготовка и представление информации для размещения на сайте Университета о деятельности пресс-службы, других материалов деятельности, относящиеся к обязательным;

3.1.10) предоставление в отдел кадров и бухгалтерию табеля учета рабочего времени.

3.2. Редакционный отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляют следующие функции:

3.2.1) контентное обеспечение сайта, подготовку пресс- и пост-релизов, статей о деятельности Университета;

3.2.2) Social Media Marketing – организация работы в социальных сетях для продвижения информационных поводов и решения различных информационных и PR-задач Университета;

3.2.3) разработка предпечатных макетов полиграфической продукции;

3.2.4) фото- и видеосъемка мероприятий Университета;

3.2.5) подготовка и проведение интервью с сотрудниками Университета, а также последующая обработка информации, собранной в ходе интервью;

3.2.6) подготовка и размещение в средствах массовой информации авторских материалов о деятельности Университета;

3.2.7) обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, охраны материальных ценностей;

3.2.8) подготовка и представление информации для размещения на сайте Университета о деятельности отдела, других материалов деятельности, относящиеся к обязательным;

3.2.9) предоставление в отдел кадров и бухгалтерию табеля учета рабочего времени.

3.3. Отдел по организации мероприятий в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.3.1) организационно-техническое обеспечение проведения статусных мероприятий на территории Университета;

3.3.2) организационно-техническое обеспечение выставочной деятельности Университета;

3.3.3) формирование, ведение, актуализация календаря университетских мероприятий;

3.3.4) формирование, ведение, актуализация графика выставочной деятельности Университета;

3.3.5) обеспечение Университета сувенирной продукцией;

3.3.6) подготовка материально-технической базы отдела;

3.3.7) планирование распределения помещений для проведения статусных мероприятий в Университете;

3.3.8) обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, охраны материальных ценностей;

3.3.9) подготовка и представление информации для размещения на сайте Университета о деятельности отдела, других материалов деятельности, относящиеся к обязательным;

3.3.10) предоставление в отдел кадров и бухгалтерию табеля учета рабочего времени.

3.4. Лаборатория мультимедийного обеспечения в соответствии с возложенными на неё задачами осуществляет следующие функции:

3.4.1) мультимедийное обеспечение статусных мероприятий на территории университета;

3.4.2) мультимедийное обеспечение выставочной деятельности Университета;

3.4.3) подготовка материально-технической базы лаборатории мультимедийного обеспечения;

3.4.4) обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в лаборатории, охраны материальных ценностей;

3.4.5) подготовка и представление информации для размещения на сайте Университета о деятельности лаборатории, других материалов деятельности, относящиеся к обязательным;

3.4.6) предоставление в отдел кадров и бухгалтерию табеля учета рабочего времени.

3.5. Центр в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.5.1) продвижение бренда университета, обеспечение внутренних коммуникаций»;

3.5.2) сбор, обработка и распространение значимой информации о деятельности Университета;

3.5.3) подготовка и распространение сообщений от имени пресс-службы;

3.5.4) подготовка пресс-релизов для журналистов средств массовой информации;

3.5.5) подготовка собственных журналистских материалов о работе Университета и ректора;

3.5.6) организация и проведение пресс-показов, конференций и интервью. Сбор комментариев по запросу средств массовой информации;

3.5.7) консультирование руководство Университета в вопросах, касающихся взаимодействия со средствами массовой информации и связи с общественностью через средства массовой информации;

3.5.8) разработка текстов докладов, сообщений для выступления руководства, для публикации во внешних источниках и периодических изданиях;

3.5.9) формирование и реализация политики внешних коммуникаций и связей со средствами массовой информации;

3.5.10) обеспечение уставного функционирования и своевременная актуализация всех разделов сайта Университета и его англоязычных версий;

3.5.11) обеспечение своевременного размещения и изменения актуальной информации на главной странице сайта Университета;

3.5.12) обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в центре, охраны материальных ценностей;

3.5.13) подготовка и представление информации для размещения на сайте Университета о деятельности центра, других материалов деятельности, относящиеся к обязательным;

3.5.14) предоставление в отдел кадров и бухгалтерию табеля учета рабочего времени.

#### **4. Права центра**

4.1. Для достижения основных задач работники центра имеют право:

4.1.1) запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности центра;

4.1.2) представлять центр в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию центра;

4.1.3) взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности центра;

4.1.4) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию центра;

4.1.5) привлекать для участия в своей работе преподавателей, студентов и сотрудников Университета.

#### **5. Обязанности центра**

5.1. Работники центра обязаны:

5.1.1) соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные нормы своей деятельности, принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы деятельности Университета, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета;

5.1.2) ежегодно информировать ректорат Университета о результатах своей деятельности.

#### **6. Ответственность центра**

6.1. На начальника центра возлагается персональная ответственность за:

6.1.1) организацию деятельности центра по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

6.1.2) организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.1.3) своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов, согласно номенклатуры дел Университета;

6.1.4) соблюдение работниками центра трудовой дисциплины;

6.1.5) обеспечение сохранности имущества, находящегося в центре;

6.1.6) обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

6.1.7) обеспечение сохранности персональных данных работников центра;

6.1.8) подбор, расстановку и деятельность работников центра.

6.2. Ответственность работников центра устанавливается их должностными инструкциями.

## **7. Управление центром**

7.1. Общее руководство деятельностью центра осуществляет директор по корпоративным связям.

7.2. Непосредственное руководство деятельностью центра осуществляет начальник центра.

7.3. Структуру и штатную численность центра утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности, по представлению начальника центра.

7.4. В состав центра входят структурные подразделения в соответствии с приказами о структуре Университета.

7.5. Начальники отделов, пресс-службы, заведующий лабораторией в составе центра, другие работники центра назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета по представлению начальника центра.

7.6. Распределение обязанностей между работниками центра производится начальником центра по предоставлению начальников отделов, пресс-службы, заведующего лабораторией.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник центра по связям  
с общественностью

Т.А. Солюс \_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор по корпоративным  
связям

Г.А. Щелканов \_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела кадров

А.А. Плаксина \_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник контрольного  
управления

Д.А. Тимохин \_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.