

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.