

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом РУТ (МИИТ)
от 18.01.2021 № 01/1а

ПОЛОЖЕНИЕ о Центре по связям с общественностью

1. Общие положения

1.1. Центр по связям с общественностью (далее – центр) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – университет), отвечающим за информационную политику университета и обеспечивающим взаимодействие с представителями СМИ и блогосферы.

1.2. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

1.3. Полное наименование центра – Центр по связям с общественностью.

Сокращенное наименование центра – ЦСО.

1.4. Деятельность Центра по связям с общественностью финансируется на основании сметы.

2. Структура и руководство

2.1. Штатное расписание центра является составной частью штатного расписания университета.

2.2. Внутренняя структура центра определяется штатным расписанием.

2.3. Центр находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами, главным бухгалтером и иными работниками.

2.4. Центр возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном университетом порядке.

2.5. Директор центра:

1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции центра, а по поручениям руководства университета – по другим вопросам;

2) утверждает положения о структурных подразделениях центра (при наличии);

3) распределяет обязанности между работниками центра, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

4) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

5) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности центра;

6) обеспечивает формирование перечня потребностей центра представление в Планово-финансовое управление рапортов на установление надбавок, представление в Управление финансов и бухгалтерского учета первичных документов;

7) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности центра.

2.6. В период отсутствия директора исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника центра, назначаемого в установленном порядке.

2.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников центра регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами центра являются:

1) разработка и реализация информационной политики университета;

2) развитие бренда университета и его продвижение в коммуникационной сфере;

3) организация работы по обеспечению информационно-рекламной поддержки продвижения университета на рынке образовательных и иных услуг;

4) обеспечение эффективной двусторонней связи руководства университета с организациями, различными группами общественности, средствами массовой информации.

3.2. Центр осуществляет следующие функции:

1) руководство подготовкой и проведением мероприятий, направленных на реализацию внешней и внутренней политики организации в области связей с общественностью;

2) руководство проведением исследований общественного мнения по основным факторам, влияющим на репутацию университета, с целью корректировки существующих программ развития и политики университета;

3) развитие корпоративного стиля и подготовка официальных информационных материалов об университете;

4) участие совместно с другими структурными подразделениями в разработке стратегии рекламной политики организации и проведении мероприятий, направленных на ее реализацию для решения задач маркетинга и обеспечении информационно-рекламной поддержки;

5) продвижение университета в СМИ, социальных сетях, разработку концепции внешней и внутренней политики университета по продвижению в коммуникационной сфере;

6) управление контентом и развитие официального сайта университета в информационно-коммуникационной сети Интернет;

7) подготовка пресс-релизов;

8) аккредитация прессы на мероприятия, организуемые университетом;

9) подготовка аналитических материалов по присутствию университета в коммуникационной среде;

10) выпуск университетской газеты «Инженер транспорта»;

11) создание и утверждение рекламной и информационной продукции университета.

4. Права и обязанности

4.1. Центр имеет право:

1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на центр;

2) привлекать при необходимости к деятельности центра работников иных структурных подразделений в установленном в университете порядке;

3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции центра, в установленном в университете порядке.

4.2. Центр обязан:

1) составлять планы работы и регламенты, необходимые для организации работы;

2) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел центра;

3) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

4.3. Работники центра обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на центр задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность центра в рамках компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах центра.

4.4. Работники центра несут персональную ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу документов университета.

4.5. Директор центра несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на центр задач и функций.