образовательного учреждения высшего образования
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации»

(Калужский филиал РАНХиГС)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00b5f7b9654710bb77e2fe038a54332d55
Владелец: Самылов Павел Васильевич
Действителен с: 18.01.2024 по: 12.04.2025

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
Калужского филиала РАНХиГС
№ 01-16/20 от 05.02.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

Калуга

Настоящее положение устанавливает общие начала, структуру, основные задачи и функции, права и обязанности, систему взаимодействия, а также ответственность отдела по связям с общественностью Калужского филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

I. Общие положения

1.1. Отдел по связям с общественностью (далее – Отдел) Калужского филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Филиал), является самостоятельным структурным подразделением Филиала и подчиняется директору Филиала.

1.2. Отдел создается и ликвидируется в порядке, установленном Положением о Калужском филиале РАНХиГС.

1.3. Работу Отдела возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.4. Специалисты Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора филиала по представлению начальника Отдела.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», профильным законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом ФГБОУ ВО РАНХиГС, Положением о Калужском филиале РАНХиГС, приказами и распоряжениями администрации Калужского филиала РАНХиГС, а также настоящим Положением.

1.6. Штатное расписание Отдела утверждает директор филиала, исходя из задач и функций деятельности филиала.

1.7. Задачи и функции специалистов Отдела определяются настоящим Положением, должностными инструкциями, разработанными на основе квалификационных требований, предъявляемых к специалистам, а также указаниями начальника Отдела, приказами и распоряжениями директора Филиала.

1.8. Должностные инструкции специалистов Отдела разрабатываются начальником Отдела и утверждаются директором Филиала. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменения в задачах Отдела или содержания обязанностей его специалистов, но не реже, чем один раз в пять лет.

II. Цели, задачи и функции отдела

2.1. Деятельность отдела направлена на достижение целей филиала через решение следующей задач:

2.1.1. Поддержание положительного имиджа Филиала в общественной, медийной среде, в среде органов государственной власти, а также обеспечение информацией о деятельности Филиала заинтересованных лиц;

2.1.2. Обеспечение информационной открытости Филиала посредством оперативного предоставления информации о его деятельности СМИ, организациям, коллективу Филиала;

2.1.3. Развитие конструктивного взаимодействия со СМИ, общественными организациями для своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности Филиала;

2.1.4. Участие в координации и информационное сопровождение учебных, научных, культурных и иных социальных проектов Филиала;

2.1.5. Разработка информационных и аналитических отчетов, дизайн, а также концептуальное проектирование атрибутики и аксессуаров для решения коммуникационных задач руководства и подразделений Филиала, обучающихся и преподавателей.

2.2. Основные функции Отдела:

2.2.1. Разработка, утверждение, осуществление политики филиала по направлению связи с общественностью и контроль за ее выполнением.

2.2.2. Освещение текущей деятельности Филиала посредством:

– выпуска пресс-релизов, проведения пресс-конференций;

– публикации информационных материалов и сообщений в СМИ, на интернет-сайте, в социальных сетях Филиала о значимых событиях в деятельности Филиала;

– создание слайдов, объявлений и демонстрация видеоматериалов на средствах визуализации помещений и зон коллективного пользования Филиала;

– организации интервью и встреч руководства с прессой, на радио и на телевидении;

– подготовки комментариев и ответов на запросы и обращения СМИ;

2.2.3. Осуществление наполнения сайта Филиала информацией и документами, связанными с деятельностью Отдела, подготовка мониторингов, дайджестов и обзоров СМИ.

2.2.4. Реализация мероприятий по укреплению и продвижению бренда Академии, в том числе посредством:

– разработки концепций по развитию и продвижению бренда Филиала;

– осуществления контроля над соблюдением единого фирменного стиля;

– разработки имиджевых рекламных кампаний, включающих наружную рекламу, презентационные фильмы и телевизионные видеоролики;

– координации проектов дизайнерских и эргономических решений для организации и оснащения зон коллективного пользования внутри и вне зданий Университета;

– разработки презентационной продукции Филиала;

2.2.5. Осуществление хранения документов и материалов по направлению деятельности Отдела, ведение оперативных баз данных, пополнение фотоархива о деятельности Филиала.

III. Права и обязанности отдела

3.1. Отдел обязан:

3.1.1. Выполнять надлежащим образом свои обязательства, определенные настоящим Положением;

3.1.2. Осуществлять планирование работы Отдела и отчитываться о его деятельности перед директором Филиала, анализировать и разрабатывать предложения по совершенствованию работы Отдела и реализации мероприятий по продвижению;

3.1.3. Исполнять приказы, распоряжения и указания директора Филиала;

3.1.4. Организовывать работу по оформлению делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству и работе архива в РАНХиГС и ее филиалах, обеспечивать своевременный контроль над сроками исполнения поручений по документам, поступившим в Отдел;

3.1.5. Обеспечивать соблюдение специалистами Отдела правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебной информацией.

3.2. Отдел имеет право:

3.2.1. По согласованию привлекать в установленном порядке специалистов филиала и иных организаций для качественной реализации задач и функций Отдела;

3.2.2. Получать необходимую информацию от структурных подразделений Филиала, пользоваться в установленном порядке информационной и документарной базами данных, имуществом Филиала для выполнения поставленных задач в рамках компетенций Отдела;

3.2.3. Выносить на рассмотрение директора филиала предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

IV. Взаимодействие со структурными подразделениями

4. Отдел осуществляет взаимодействие:

4.1. С директором Филиала по вопросам планирования имиджевой политики и корпоративной культуры.

4.2. Со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела, а также по вопросам защиты информации и созданию оптимальных информационных связей между структурными подразделениями.

4.3. С городскими, областными и федеральными СМИ в вопросах получении информации, касающейся деятельности Филиала, а также с организациями, оказывающими рекламные услуги.

V. Ответственность

5.1 Специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением Филиала, должностными инструкциями и иными нормативными актами Филиала.

5.2. Начальник Отдела несет ответственность за:

– организацию и планирование работы Отдела;

– несоблюдение требований, действующих нормативных документов, приказов и распоряжений директора Филиала;

– невыполнение мероприятий, предусмотренных планами Филиала и Отдела;

– неполное, некачественное или несвоевременное предоставление отчетности;

– за достоверность предоставляемой в СМИ информации.

– сотрудники Отдела несут ответственность:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией;

– за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– сохранность имущества Филиала, закрепленного за Отделом;

– состояние и качество ведения делопроизводства в Отделе.