Принято на заседании Ученого Совета
Челябинского филиала РАНХ и ГС
Протокол № 11 от 29 августа 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Челябинского
филиала РАНХиГС
_____ С.Г. Зырянов
29 августа 2019г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00CB7079D2B2FE72508FF26399362E606F
Владелец: Алдошенко Евгений Викторович
Действителен: с 11.01.2024 до 05.04.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по связям с общественностью Челябинского филиала РАНХиГС

1. Общие положения

1.1. Отдел по связям с общественностью (далее – отдел) является структурным подразделением Челябинского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее Филиал).

1.2. Отдел не является юридическим лицом, в своей непосредственной деятельности руководствуется федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О средствах массовой информации», «О рекламе», решениями ученого совета Филиала и филиала, приказами ректора, приказами директора, распоряжениями заместителей директора.

1.3. Отдел размещается на площадях, предоставленных ему для выполнения целей и задач деятельности отдела. Указанные площади закрепляются за отделом приказом директора Филиала. Сотрудники отдела пользуются имуществом, переданным им для выполнения установленных целей и задач.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Челябинского филиала РАНХиГС на основании решения Ученого Совета Филиала. Положение об отделе, должностные инструкции работников отдела утверждаются директором Филиала по представлению начальника отдела.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно директору филиала.

2. Цель и задачи отдела

2.1. Цель деятельности отдела - формирование и поддержание положительного имиджа филиала через средства массовой информации и коммуникации, социальные сети, используя при этом различные рекламные технологии. Отдел обеспечивает эффективные коммуникации структурных подразделений филиала друг с другом, с целью проведения единой и скоординированной информационной политики, направленной на формирование во внешней и внутренней среде положительного общественного мнения о миссии филиала, его социальной роли в регионе, о его успехах в образовательной, научной и общественной деятельности.

2.2. Задачами отдела являются:

2.2.1. Достойное и всестороннее позиционирование филиала в политической, экономической, социальной, культурной, общественной и образовательной среде города и региона.

2.2.2. Обеспечение эффективных коммуникаций между структурными подразделениями филиала с целью проведения единой и скоординированной информационной политики образовательного учреждения.

2.2.3. Организация и поддержка эффективного информационного взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти Челябинской области, со структурами гражданского регионального сообщества, бизнес - сообщества, акторами политической деятельности, высшими, средне-специальными и общеобразовательными учреждениями, субъектами информационного процесса региона.

2.2.4. Работа с целевой аудиторией Филиала: внутренней (студенты, слушатели, научно-педагогические работники и другие сотрудники филиала) и внешней (абитуриенты, СМИ,

органы власти, вузы, общественные организации, гражданские активисты, бизнес-структуры и т.п.).

3. Функции отдела

3.1. Создание и поддержание эффективного функционирования GR и PR коммуникаций с максимально возможным количеством внешних и внутренних акторов.

3.2. Информирование общественности и партнеров о достижениях и основных направлениях деятельности филиала в средствах массовой информации и социальных сетях.

3.3. Осуществление сотрудничества с государственными, молодежными, коммерческими организациями, гражданами и средствами массовой информации.

3.4. Организация эффективного взаимодействия со средствами массовой информации, издательствами, федеральными, региональными и муниципальными органами власти.

3.5. Организация и проведение мониторинга СМИ и социальных сетей, анализ положения филиала и осуществление необходимых действий по повышению известности и статуса Филиала в них.

3.6. Организация постоянного оперативного взаимодействия с пресс-службами органов государственной власти, бизнес-структур, структур гражданского общества со средствами массовой информации для информирования широкой общественности о деятельности филиала.

3.7. Планирование и организация разработки актуальной рекламной, полиграфической продукции о Филиале, сувенирной продукции.

3.8. Организация и ведение мероприятий с последующим ведением архива и использованием материалов, фото- и видеоархива основных событий Филиала, а также образцов сувенирной продукции производимой Филиалом, грамот и другой полиграфической продукции.

3.9. Содействие представителям филиала в донесении актуальной и социально значимой информации о Филиале, относящейся к сфере образования, науки, культуры, физкультуры и спорта Филиала и иных успехов до СМИ и широких слоев населения.

4. Структура и управление отделом

4.1. Структура и штатная численность отдела определяется объемом задач.

4.2. Наименование должностей и численность работников устанавливаются в соответствии со штатным расписанием филиала, утверждаемым ректором академии, по представлению директора филиала.

4.3. Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела по связям с общественностью.

4.4. Начальник отдела по связям с общественностью назначается и освобождается от должности директором Филиала.

4.5. На время отсутствия начальника отдела по связям с общественностью для осуществления текущей деятельности обязанности начальника отдела приказом директора филиала возлагаются на одного из работников отдела по представлению начальника отдела по связям с общественностью.

5. Права и обязанности сотрудников

5.1. Начальник отдела по связям с общественностью имеет право:

5.1.1. участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Академии, филиала, отдела по связям с общественностью;

5.1.2. обжаловать в случае необходимости приказы и распоряжения администрации Академии (филиала) в установленном законодательством порядке;

5.1.3. запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения как своих должностных обязанностей, так и задач, поставленных перед отделом.

5.2. Начальник отдела по связям с общественностью обязан:

5.2.1. создавать условия и контролировать качественное и своевременное выполнение возложенных на отдел задач и функций согласно Положению об отделе;

5.2.2. разрабатывать текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности отдела;

5.2.3. контролировать выполнение правил внутреннего трудового распорядка, объем и качество исполнения должностных обязанностей сотрудниками отдела по связям с общественностью;
5.2.4. организовать исполнение приказов и распоряжений ректора, решений ученого совета и учебно-методического совета, приказов и распоряжений директора филиала и его заместителей, касающихся деятельности отдела по связям с общественностью;
5.2.5. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила культуры делового общения, требования корпоративной культуры;
5.2.6. осуществлять контроль соблюдения подчиненными ему сотрудниками правил трудовой и исполнительской дисциплины, обеспечивать меры по созданию в отделе благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности;
5.2.7. выполнять разовые служебные поручения директора.

5.3. Сотрудники отдела имеют право:
5.3.1. Участвовать в общем планировании деятельности Филиала.
5.3.2. Представлять Филиал во внешних организациях по вопросам своей компетенции.
5.3.3. Запрашивать у структурных подразделений Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций отдела.
5.3.4. Вносить руководству филиала предложения по совершенствованию деятельности отдела.

6. Ответственность сотрудников

6.1. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.
6.2. Начальник отдела по связям с общественностью отвечает за:
— соблюдение сотрудниками отдела законодательства Российской Федерации и достоверности информации, представляемой руководству филиала, и во внешнюю среду;
— сохранность документов, образующихся в деятельности отдела по связям с общественностью, и не разглашение конфиденциальной информации, которой располагает отдел по связям с общественностью;
— соблюдение правил ведения делопроизводства в отделе, в соответствии с локальными актами Академии и филиала.
6.3. Начальник отдела и сотрудники несут ответственность за неразглашение служебной и коммерческой тайны Филиала и иных сведений, которые могут нанести ущерб Филиалу или повлиять на его авторитет и репутацию.
6.4. Сотрудники отдела несут материальную ответственность за причинение материального ущерба Филиалу, причиненного действием или бездействием.
6.5. Сотрудники отдела по связям с общественностью несут дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

7. Организация деятельности

7.1. Отдел работает в соответствии с планом работы на год, утвержденным директором Челябинского филиала РАНХиГС и Ученым советом Филиала.
7.2. Планы деятельности на месяц определяются задачами отдела, согласовываются и утверждаются директором филиала.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела Д.И. Ефимова

Юрисконсульт Е.В. Чекун