

ПОЛОЖЕНИЕ

13 ноября 2010 г. № 53

Об отделе по связям с общественностью

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по связям с общественностью (далее – Отдел) является структурным подразделением Пермского филиала Государственного университета – Высшей школы экономики (далее ПФ ГУ-ВШЭ).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ГУ-ВШЭ, Положением о Пермском филиале ГУ-ВШЭ, локальными актами ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора в соответствии с установленным в ПФ ГУ-ВШЭ распределением обязанностей (координирующий заместитель директора).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор ГУ-ВШЭ по представлению директора ПФ ГУ-ВШЭ.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка ГУ-ВШЭ и иными локальными актами ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, а также должностными инструкциями работников Отдела.

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются координирующим заместителем директора по представлению начальника Отдела.

1.7. Полное наименование Отдела - Отдел по связям с общественностью Пермского филиала Государственного университета – Высшей школы экономики.

Сокращенное наименование Отдела - ОСО Пермского филиала ГУ-ВШЭ.

1.8. Отдел имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) ПФ ГУ-ВШЭ, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в ГУ-ВШЭ регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Отдела.

1.9. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его сотрудников, директор ПФ ГУ-ВШЭ и координирующий заместитель директора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации

1.10. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора ПФ ГУ-ВШЭ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Информационное представительство ПФ ГУ-ВШЭ в государственных и муниципальных органах.

2.1.2. Взаимодействие со средствами массовой информации, общественными организациями для своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности ПФ ГУ-ВШЭ.

2.1.3. Планирование и реализация рекламных и PR – кампаний, мероприятий.

2.1.4. Осуществление горизонтальных связей с подразделениями ПФ ГУ-ВШЭ с целью концентрации внутренней информации об их рекламных, информационных и PR – потребностях, а также об их внутренней жизни.

2.1.5. Проведение маркетинговых исследований, необходимых для оптимизации рекламной и PR-составляющей деятельности Отдела.

2.1.6. Разработка материалов и информационное наполнение официального сайта ПФ ГУ-ВШЭ.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Организация взаимоотношений ПФ ГУ-ВШЭ со СМИ, государственными органами, общественными, научными и коммерческими организациями.

3.1.2. Поддержание имиджа ПФ ГУ-ВШЭ, его политики, персонала, оказываемых образовательных и консалтинговых услуг.

3.1.3. Формирование с помощью средств массовой информации лояльного общественного мнения о ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.4. Контроль использования фирменного стиля ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.5. Медиапланирование рекламных кампаний ПФ ГУ-ВШЭ и его структурных подразделений.

3.1.6. Размещение прямой рекламы в СМИ в соответствии с потребностями подразделений.

3.1.7. Подготовка сообщений, комментариев и аналитических обзоров для средств массовой информации о содержании решений руководства ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, о проведении семинаров, конференций, форумов, фотосъемка и освещение мероприятий, проводимых ПФ ГУ-ВШЭ или с его участием.

3.1.8. Организация пресс-конференций, круглых столов, проведение встреч и интервью с представителями средств массовой информации по актуальным вопросам текущей деятельности ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.9. Наполнение новостного раздела сайта ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.10. Мониторинг материалов СМИ, касающихся деятельности ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.11. Обеспечение проведения инициативных общеузовских мероприятий ПФ ГУ-ВШЭ (Дней открытых дверей, Дней карьеры, выпусков и т.п.).

3.1.12. Организация участия ПФ ГУ-ВШЭ в выставках, форумах, посвященных образованию и карьере.

3.1.13. Разработка совместно со структурными подразделениями презентационных материалов ПФ ГУ-ВШЭ (плакаты, проспекты, каталоги, буклеты, баннеры и проч.).

3.1.14. Мониторинг рынка сувенирной и полиграфической продукции с целью выявления наиболее выгодных предложений.

3.1.15. Обеспечение ПФ ГУ-ВШЭ и его структурных подразделений сувенирными и презентационными материалами.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений ПФ ГУ-ВШЭ информацию, статистические и оперативные данные, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций, в пределах своих должностных обязанностей.

4.1.2. Вносить руководителю Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела и ПФ ГУ-ВШЭ.

4.1.3. Вносить руководству ПФ ГУ-ВШЭ предложения по привлечению подразделений ПФ ГУ-ВШЭ к проведению рекламных кампаний и общественных мероприятий.

4.1.4. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ПФ ГУ-ВШЭ, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Соблюдать законодательство РФ, Устав ГУ-ВШЭ, Положение о Пермском филиале и Правила внутреннего распорядка ГУ-ВШЭ, правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, а также иные локальные акты ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ.

4.2.3. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

4.2.4. Осуществлять хранение документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела, вести делопроизводство в соответствии с локальными нормативными документами ПФ ГУ-ВШЭ.

4.2.5. Выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, поручения директора ПФ ГУ-ВШЭ, координирующего заместителя директора, начальника Отдела в установленные сроки.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на указанную должность приказом директора ПФ ГУ-ВШЭ.

5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется координирующему заместителю директора.

5.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1. Руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, поручений руководства ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ.

5.3.2. Осуществляет контроль деятельности работников Отдела.

5.3.3. Вносит директору ПФ ГУ-ВШЭ предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

5.3.4. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

5.3.5. Организует повышение квалификации работников Отдела совместно с подразделениями, отвечающими за указанное направление.

5.3.6. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

5.3.7. Контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, Устава ГУ-ВШЭ, Положения о Пермском филиале ГУ-ВШЭ, локальных актов ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, в том числе Правил внутреннего распорядка ГУ-ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.3.8. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение координирующему заместителю директора.

5.4. Начальник отдела имеет право:

5.4.1. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

5.4.2. Требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, Устава ГУ-ВШЭ, Положения о Пермском филиале ГУ-ВШЭ, Правил внутреннего распорядка ГУ-ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства ПФ ГУ-ВШЭ.

5.4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений ПФ ГУ-ВШЭ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.4.4. По согласованию с руководством ПФ ГУ-ВШЭ привлекать работников других подразделений для подготовки материалов для опубликования в средствах массовой информации.

5.4.5. Вносить предложения о необходимости командирования специалистов Отдела.

5.4.6. Созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, привлекать для участия в них работников других подразделений ПФ ГУ-ВШЭ.

5.4.7. Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов, необходимых для выполнения функций, возложенных на Отдел.

5.5. Начальник Отдела в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несет ответственность за:

5.5.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства ПФ ГУ-ВШЭ.

5.5.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству ПФ ГУ-ВШЭ.

5.5.3. Утрату документов, образующихся в деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел.

5.5.4. Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными актами ПФ ГУ-ВШЭ.

5.5.5. Разглашение персональных данных сотрудников ПФ ГУ-ВШЭ, полученных от самих сотрудников или иных должностных лиц для выполнения поставленных перед Отделом задач.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПФ ГУ-ВШЭ

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями ПФ ГУ-ВШЭ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Отдел взаимодействует с:

6.2.1. Подразделениями ПФ ГУ-ВШЭ по вопросам подготовки материалов в СМИ (получение разъяснений специалистов предприятия, технических консультаций, отчетов о выполнении планов, мнений работников на сообщения в СМИ о предприятии, пр.).

6.2.2. Планово-финансовым отделом – по вопросам планирования рекламного бюджета в Пермском филиале ГУ-ВШЭ.

6.2.3. Общим отделом – по вопросам ведения делопроизводства, подготовки проектов приказов и распоряжений.

6.2.4. Отделом закупок – по вопросам заключения и ведения договоров, обеспечения средствами оргтехники, мебелью и канцтоварами.

6.2.5. Отделом телекоммуникаций и медиатехнологий – по вопросам обеспечения Отдела телефонной связью и интернетом.

6.2.6. Отделом веб-технологий – по вопросам размещения на сайте ПФ ГУ-ВШЭ новостей, видеоматериалов.

6.2.7. Редакционно-издательским отделом – по вопросам корректуры текстовых материалов, печати внутривузовских материалов.

6.2.8. Компьютерным центром – по вопросам разработки и внедрения информационных технологий и применения средств вычислительной техники.

6.2.9. Юридическим отделом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой материалов для размещения в СМИ, а также привлечения к ответственности СМИ, разместивших недостоверную информацию о ПФ ГУ-ВШЭ.

6.2.10. Деканатами, кафедрами – по вопросам предоставления информации о работе подразделений.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

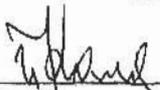
7.1. Отдел может быть реорганизован или ликвидирован на основании приказа ректора ГУ-ВШЭ по представлению директора ПФ ГУ-ВШЭ.

Начальником отдела
по связям с общественностью



О.С. Медведева

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела кадров


подпись
13

М.Н. Шамбаева
расшифровка подписи
2010 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник юридического отдела


подпись
13

Романова Е.Ф.
расшифровка подписи
2010 г.