



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
АНО ВО «МОСКОВСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



И.А. Фарафонтова

И.А. Фарафонтова

«31» августа 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ о PR-отделе

г. Москва
2018 год

1. Общие положения

1.1. PR-отдел является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – «Университет»).

1.2. PR-отдел создается и ликвидируется приказом Ректора Университета.

1.3. PR-отдел возглавляет Проректор по стратегическому развитию Университета, который административно подчинен Ректору и Президенту Университета, либо лицу, назначенному приказом Ректора Университета исполнять его обязанности.

1.4. Руководитель PR-отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Университета.

1.5. Работники PR-отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора Университета по представлению Руководителя PR-отдела.

1.6. Работники PR-отдела в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом Университета;
- приказами, распоряжениями и указаниями Ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями вышестоящего руководителя в пределах его полномочий;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением о PR-отделе;
- иными локальными нормативными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности PR-отдела.

1.7. Подлинник настоящего Положения хранится в Отделе по работе с персоналом.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность PR-отдела утверждает Ректор Университета по согласованию с Проректором по стратегическому развитию, Руководителем Отдела по работе с персоналом.

2.2. Положение о PR-отделе утверждается Ректором Университета, распределением обязанностей между работниками PR-отдела производится Руководителем PR-отдела.

2.3. Состав и численность работников PR-отдела определяется Штатным расписанием, утвержденным Ректором Университета.

3. Задачи

3.1. Задачами PR-отдела являются:

3.1.1. Разрабатывает стратегию общения с представителями общественности и средствами массовой информации и фирменный стиль компании, план мероприятий по формированию или корректировке имиджа корпоративной культуры Университета.

3.1.2. Разрабатывает план проведения PR-кампаний, составляет прогнозы влияния на имидж Университета тех или иных планируемых акций.

3.1.3. Определяет бюджет PR-кампаний.

3.1.4. Координирует организацию пресс-конференций, брифингов, медиа-китов, бэкграундов, интервью руководителей Университета в средствах массовой информации.

3.1.5. Контролирует подготовку пресс-релизов о деятельности Университета, корпоративных бюллетеней, иных информационных материалов о деятельности предприятия для средств массовой информации, готовит публичную отчетную документацию Университета.

3.1.6. Изучает отношение к деятельности Университета, организует опросы, анкетирование и интервьюирование общественности.

3.1.7. Информировывает руководство Университета о результатах опросов общественного мнения (потребителей, средств массовой информации, представителей властных структур, партнеров и клиентов Университета, пр.).

3.1.8. Использует информационные поводы (выставки, презентации, события, пр.), чтобы извлечь пользу для имиджа компании от привлечения общественного внимания через прессу без прямой рекламы.

3.1.9. Анализирует предложения по участию Университета в организации разнообразных акций (выставок, пресс-конференций, презентаций, фестивалей, благотворительных акций и пр.), дает заключение о возможности совместного участия в PR-акциях, проводимых сторонними организациями.

3.1.10. Анализирует эффективность проведенных PR-кампаний.

3.1.11. Обобщает, анализирует и доводит до сведения руководства компании материалы средств массовой информации о компании (товарах, услугах), не инициированные Университетом и PR-персоналом Университета.

3.1.12. Реагирует на высказывания в адрес предприятия критических замечаний (готовит ответные выступления, пресс-конференции, организует разъяснение и комментирование критики в иных формах).

3.1.13. Анализирует PR-стратегии конкурентов, выявляет их сильные и слабые стороны.

3.1.14. Организует опросы среди работников Университета для получения материалов по необходимости проведения внутрикорпоративных PR-акций (для усовершенствования кадровой политики Университета, предотвращения внутренних конфликтов и т.д.).

3.1.15. Выполняет другие служебные поручения руководства Университета.

3.1.16. Осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности PR-отдела;

3.1.17. Обеспечивает сохранность материальных ценностей и ресурсов PR-отдела;

3.1.18. Осуществляет систематическую работу по совершенствованию материально-технической базы PR-отдела;

3.1.19. Осуществляет ведение и хранение установленной документации.

4. Права и обязанности

4.1. Работники PR-отдела имеют право:

- реализовывать права, льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета;

- участвовать в работе всех подразделений и органов управления Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности PR-отдела;

- представлять руководству Университета в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и переводу (перемещению) работников PR-отдела; изменению структуры и штатного расписания PR-отдела, а также о поощрении работников PR-отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий;

- выносить на обсуждение Сената Университета, Ректора, проректоров Университета предложения по развитию, материально-техническому и иному обеспечению PR-отдела;

- решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося и приобретения нового оборудования, мебели, компьютерной и оргтехники и т. д. для нужд PR-отдела, и составлять обоснованные заявки по развитию материально-технической базы PR-отдела;

- получать в установленном в Университете и PR-отдела порядке ресурсы для осуществления деятельности PR-отдела, предусмотренные сметой, планами развития PR-отдела, штатным расписанием и др., и распоряжаться ими в соответствии с их целевым назначением и порядком, установленном в PR-отдела;

- привлекать работников других структурных подразделений Университета и сторонних организаций к участию в работе PR-отдела на основе заключенных сторонами гражданско-правовых договоров;

- визировать (подписывать) документы, касающиеся деятельности PR-отдела;
- разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и другие локальные акты по вопросам, касающимся деятельности PR-отдела;
- представлять Университет и PR-отдела во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, касающимся деятельности PR-отдела.

4.2. PR-отдела обязан:

- знать:
 - законодательство Российской Федерации в области высшей школы, в том числе Федеральный закон «Об образовании в РФ», постановления и указы правительства РФ, нормативные правовые акты иных исполнительных органов власти;
 - Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета, локальные акты Университета по вопросам, касающимся деятельности PR-отдела;
- обеспечивать выполнение основных задач и функций PR-отдела;
- руководствоваться в своей работе нормами действующего законодательства Российской Федерации о высшей школе и о труде, Уставом, Правилами внутреннего распорядка Университета, приказами, указаниями и распоряжениями Ректора, распоряжениями и указаниями проректоров, настоящим Положением, иными локальными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности PR-отдела, и своевременно их выполнять;
- руководить организационной, хозяйственной и иной деятельностью PR-отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящим Положением;
- разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке штатное расписание PR-отдела, исходя из объема и форм выполняемой PR-отдела организационной, хозяйственной и иной работы;
- представлять Ректору предложения по приему на работу, переводу и увольнению работников PR-отдела в рамках штатного расписания PR-отдела, ходатайствовать о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников PR-отдела;
- планировать и контролировать работу работников PR-отдела, своевременность и качество исполнения ими своих должностных обязанностей, давать работникам PR-отдела обязательные для исполнения распоряжения и указания, в случае невыполнения вышеуказанными лицами своих должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета и иных локальных актов Университета, требовать от них объяснения, в том числе в письменном виде;
- визировать и представлять на подпись Ректору проекты договоров (соглашений, контрактов), приказов, распоряжений, указаний, писем, справок и других документов, необходимых для реализации возложенных на PR-отдел задач и функций, не противоречащих настоящему Положению, Уставу Университета и законодательству Российской Федерации;
- по доверенности Ректора подписывать документы по относящейся к деятельности PR-отдела;
- организовывать разработку, поддержку, развитие информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза, электронной системы дистанционного обучения;
- осуществлять внедрение информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза во всех подразделениях Университета;
- издавать распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников PR-отдела;
- обеспечивать соблюдение в PR-отдела установленного в Университете порядка обработки и защиты персональных данных, иной конфиденциальной информации.

5. Ответственность

5.1. Руководитель PR-отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными

актами Университета, Уставом Университета, трудовым договором и законодательством Российской Федерации, а также за результаты деятельности PR-отдела в целом, в том числе:

- за качество и состояние деятельности PR-отдела, не соответствующей требованиям Устава Университета, иных локальных актов Университета и законодательства Российской Федерации;

- за несоответствующее требованиям Университета состояние и качество работы по делопроизводству в PR-отдела;

- за несвоевременное и некачественное исполнение настоящего Положения, Устава Университета, приказов Ректора, распоряжений проректоров, решений Ученого совета Университета, иных локальных актов Университета, касающихся деятельности PR-отдела;

5.2. Ответственность работников PR-отдела устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения уполномоченным должностным лицом Университета.

6.2 Настоящее Положение утрачивает силу с даты:

- регистрации нового Положения о PR-отделе;
- исключения указанного структурного подразделения из штатного расписания Университета.