



ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

ПСП 30280-15

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр №1

Лист 1/8

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Н.Д. Роголев

" 25 " сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении общественных связей

ПСП 30280-15

Москва 2015

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО УПРАВЛЕНИЕМ ОБЩЕСТВЕННЫХ СВЯЗЕЙ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» И НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА РЕКТОРА МЭИ №55 ОТ 24 ФЕВРАЛЯ 2015 Г.

2. ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № ^{07/15} ОТ «25» сентября 2015 ГОДА

Содержание

1. Общие положения	2
2. Структура	3
3. Задачи	3
4. Функции	4
5. Взаимосвязи	5
6. Права	8
7. Ответственность	8
Лист регистрации изменений	9

Сокращения

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

- ОМЗ – отдел маркетинга и закупок
- ОГЭ – отдел главного энергетика.
- ОГМ – отдел главного механика.
- ОриЭЗ – отдел ремонта и эксплуатации зданий.
- ОЗиПФО – отдел занятости и практических форм обучения.
- ОМТ – отдел материально-технического обеспечения
- УОС – Управление общественных связей;
- СМИ – средства массовой информации.

1. Общие положения

- 1.1. Управление общественных связей (далее – УОС) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – МЭИ).
- 1.2. На должность начальника УОС назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее пяти лет.
- 1.3. Начальник УОС относится к категории руководителей.
- 1.4. Начальник УОС назначается на должность приказом ректора или первого проректора и освобождается от должности в соответствии с трудовым законодательством.
- 1.5. Начальник УОС подчиняется непосредственно ректору, а в его отсутствие лицу его заменяющему, назначенному в установленном порядке. Общий контроль деятельности УОС осуществляет Помощник ректора.
- 1.6. В период временного отсутствия (командировки, отпуск, болезнь) начальника УОС, исполнение его обязанностей может быть возложено на Руководителя пресс-службы, который приобретает права и несет ответственность за деятельность УОС.
- 1.7. Начальник УОС осуществляет общее руководство подразделением, взаимодействует с

руководством университета, руководителями структурных подразделений МЭИ, представителями других вузов страны и зарубежья, представителями органов власти, коммерческих и государственных структур.

1.8. Начальник УОС должен иметь навыки и опыт:

- 1.8.1. Руководства коллективом.
- 1.8.2. Написания статей, пресс-релизов, аналитических справок и отчетов.
- 1.8.3. Конструктивного общения с представителями СМИ.
- 1.8.4. Участия в информационных кампаниях.
- 1.8.5. Подготовки и производства рекламной сувенирной продукции.
- 1.8.6. Проведения спонсорских мероприятий и участия в профессиональных конференциях.
- 1.8.7. Мониторинга СМИ с использованием специализированных баз данных.
- 1.8.8. Поддержки внутрикорпоративных отношений.

2. Структура

2.1. Организационная структура УОС изображена на рис. 1.

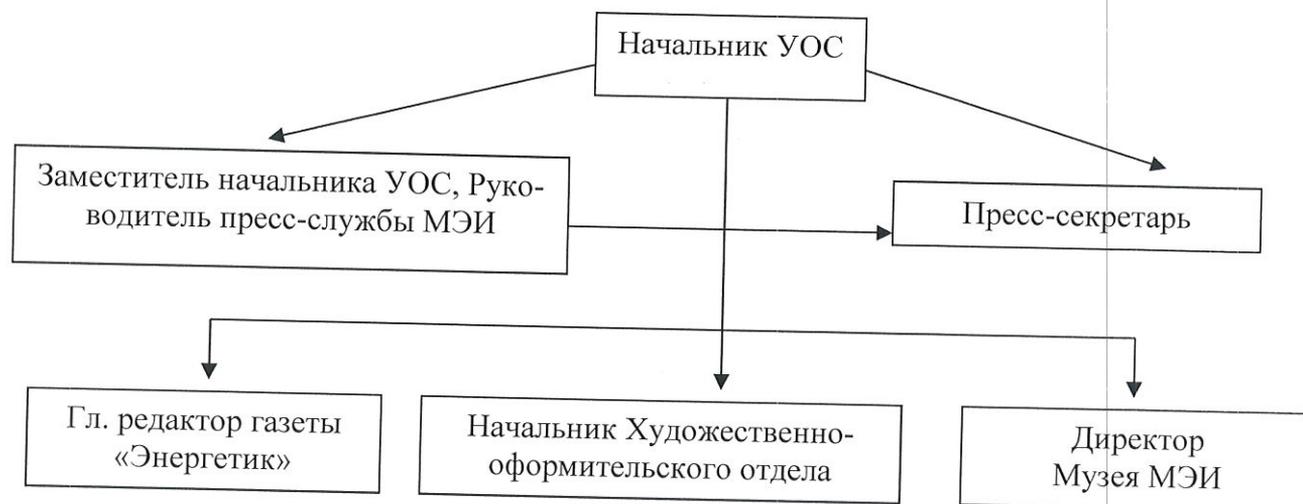


Рис. 1. Структура Управления общественных связей

2.2. Состав и структура УОС определяется исходя из основных направлений деятельности и поставленных задач.

3. Задачи

3.1. Основной целью Управления является информационное обеспечение деятельности МЭИ, развитие и продвижение образа МЭИ как университета, обеспечивающего фундаментальное разностороннее образование для энергетики и связанных с ней отраслей инновационной экономики.

3.2. Задачи УОС:

- 3.2.1. Развитие и укрепление бренда МЭИ в России и за рубежом.
- 3.2.2. Содействие привлечению абитуриентов.

- 3.2.3. Взаимодействие со СМИ и «новыми медиа» и повышение упоминаний МЭИ и его представителей в общественно-политических и отраслевых СМИ.
- 3.2.4. Обеспечение участия представителей университета в ключевых, публичных мероприятиях (конференции, советы и пр.).
- 3.2.5. Стандартизация и унификация информационных процедур внутри всех подразделений МЭИ.
- 3.2.6. Формирование единого пакета визуальных решений бренд-бука.
- 3.2.7. Установление и развитие рабочих отношений с экспертными структурами федеральных органов государственной власти.
- 3.2.8. Установление и развитие рабочих отношений с Федеральными компаниями энергетической отрасли.
- 3.2.9. Организацией и координацией работы экспертного совета МЭИ.
- 3.2.10. Организация освещения работы МЭИ и его структурных подразделений в медиа-ресурсах университета.
- 3.2.11. Организация информирования сотрудников и студентов МЭИ о значимых событиях.
- 3.2.12. Формирование корпоративной университетской культуры и традиций.
- 3.2.13. Организация рекламных кампаний МЭИ.

4. Функции

- 4.1. Осуществляет информационную поддержку деятельности МЭИ.
- 4.2. Способствует развитию позитивного имиджа МЭИ, а также продвижению образа МЭИ как образовательной площадки, предоставляющей фундаментальное разностороннее образование для энергетики и связанных с ней отраслей инновационной экономики.
- 4.3. Ведет мониторинг внутренних событий, составляет календарный план, участвует в разработке текстовых материалов и визуальных элементов совместно с уполномоченными сотрудниками МЭИ.
- 4.4. Производит взаимодействие со средствами массовой информации (СМИ), публикует в СМИ информацию о наиболее значимых мероприятиях МЭИ, предоставляет информацию по требованию представителей СМИ.
- 4.5. Координирует взаимодействие со СМИ структурных подразделений МЭИ.
- 4.6. Осуществляет поддержку портала МЭИ», координирует взаимодействие со структурными подразделениями.
- 4.7. Ведет справочно-информационную работу по экспертным органам Федеральной власти и отраслевым компаниям: анализ, подбор и выделение приоритетных задач и вопросов.
- 4.8. Формирует рабочие группы внутри экспертного совета МЭИ с целью подготовки решений на формирующиеся вопросы со стороны органов федеральной власти и отраслевых компаний.
- 4.9. Готовит участие представителей МЭИ в мероприятиях федерального уровня и их освещение в СМИ.
- 4.10. Принимает участие в подготовке и проведение внутренних мероприятий, инициированных подразделениями МЭИ.
- 4.11. Готовит и размещает заказы на рекламную продукцию МЭИ и его структурных подразделений.
- 4.12. Пресс-служба МЭИ:
 - 4.12.1. Готовит материалы о событиях в МЭИ.
 - 4.12.2. Организует мероприятия, включая выбор и подготовку информационной площадки, взаимодействие со спикерами, приглашение и аккредитацию журналистов, предоставление информации по запросам СМИ, подготовка других специальных материалов для СМИ.

- 4.12.3. Осуществляет разработку и подготовку исходящих информационных материалов в формате пресс-релизов, информационных сообщений, текстов публичных выступлений и других письменных материалов, предназначенных для публичного использования в СМИ и других внешних источниках. Размещает материалы о событиях МЭИ на информационных ресурсах МЭИ, а также во внешних общественно-политических и отраслевых СМИ.
- 4.12.4. Осуществляет взаимодействие со СМИ от имени МЭИ, подготавливает текстовые материалы, осуществляет фото- и видеосъемку для их размещения в СМИ, ведет работу в социальных сетях и новых медиа.
- 4.12.5. Разрабатывает и согласовывает информационные планы, готовит расписания внешних мероприятий с участием представителей МЭИ, осуществляет сбор и анализ внутренней информации, необходимой для информационного планирования.
- 4.12.6. Осуществляет мониторинг СМИ и социальных сетей, оперативное реагирование на возникающие кризисные ситуации, а также формирование аналитических материалов, необходимых для реализации тех или иных информационных кампаний.
- 4.13. Редакция газеты «Энергетик»:
- 4.13.1. Готовит содержание ежемесячных номеров газеты.
- 4.13.2. Ведет свои разделы на портале МЭИ и поддерживает информационные стенды в актуальном состоянии.
- 4.14. Художественно-оформительский отдел:
- 4.14.1. Готовит визуально-информационные материалы для размещения на информационных стендах в корпусах МЭИ.
- 4.14.2. Готовит визуальные решения для рекламных кампаний МЭИ.
- 4.14.3. Отвечает за визуализацию рекламных материалов и контролирует соблюдение фирменного стиля всеми структурными подразделениями МЭИ.
- 4.14.4. Обеспечивает фото и видеосъемки ключевых мероприятий с участием представителей МЭИ, организацию процедуры отбора фото- и видеоматериалов, подготовку их использования в СМИ и других внешних источниках, архивацию данных и их хранение.
- 4.15. Музей МЭИ:
- 4.15.1. Организует сохранение и экспонирование предметов, имеющих историческую значимость для института.
- 4.15.2. Формирует и проводит экскурсионные программы для различных целевых групп (школьники, студенты, гости).

5. Взаимосвязи

- 5.1. УОС осуществляет внешние связи МЭИ с экспертно-аналитическими структурами органов государственной власти, энергетических корпораций, с федеральными и региональными органами государственной власти.
- 5.2. УОС осуществляет внешние связи МЭИ с общественно-политическими и отраслевыми СМИ.
- 5.3. УОС осуществляет внутреннюю экспертную коммуникацию для организации ответов на внешние экспертные запросы, поступающие на имя МЭИ.
- 5.4. Начальник и заместитель начальника УОС имеют право разрешать допуск на территорию МЭИ съемочные группы телевизионных каналов и проведение съемок в присутствии представителей УОС.

5.5.Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности УОС по требованию.
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения.	Отчетная информация в соответствии с планами работы УОС.
Учебный отдел УУ	Заявки на размещение рекламной информации во внутренних СМИ.	Размещение рекламной информации.
Научное управление	Заявки на размещение рекламной информации во внутренних СМИ	Размещение рекламной информации
Приемная комиссия	Информация о числе абитуриентов и работе приемной комиссии	Размещение рекламной информации во внутренних СМИ
Дирекции институтов	Заявки на размещение рекламной информации	Размещение рекламной информации
ОЗиПФО	Информация о поступающих вакансиях, предоставленных предприятиями для трудоустройства выпускников; информация о проводимых мероприятиях (ярмарки вакансий, презентации).	Размещение рекламной информации
ИВЦ	Информация о наполнение портала	Предложения по улучшению работы портала, информацию о подразделениях, анонсы, новости, пресс-службы
Финансово-договорной отдел	Информация о поступлении и расходовании денежных средств по университету	Приказы на оплату сотрудников
Научно-техническая библиотека	Информация об учебной литературе, о новых изданиях.	Заявки на приобретение литературы
ОГМ, ОГЭ, ОРИЭЗ, ОМЗ, ОМТ	Нормативная документация, распоряжения.	Заявки на приобретение материально-технических ценностей, проведение ремонтов

Управление кадров	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников университета, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам университета и зарегистрированных в управлении кадров.	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; завизированные в университете трудовые договоры работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; трудовые договоры (дополнительные соглашения), выписки из решений Ученого Совета для работников, которые принимаются или переводятся на должность по итогам конкурса; заявления и списки трудов для участия педагогических работников в конкурсе на замещение вакантных должностей; проекты графиков отпусков. Заполненные выпускные документы (матрикулы, копии дипломов, копии приложений) студентов, завершивших обучение в университете.
Общий отдел	Бланки МЭИ, командировочные удостоверения, внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений МЭИ).	Командировочные удостоверения для регистрации и отметки убытия и прибытия; письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению.
Отдел охраны труда и техники безопасности	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы.	Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником и (или) студентом; список лиц, непосредственно занятых на работах с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда для установления надбавки к окладу; полный комплект инструкций по охране труда для регистрации в отделе кадров
Отдел пожарной безопасности и автоматики	Нормативная документация распоряжения.	Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность; технические проекты, другая техническая документация для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информация о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за университетом помещениях
Кафедры университета	Заявки на размещение рекламной информации	Размещение рекламной информации
ОМК	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества университета для проведения экспертизы и согласования

6. Права

6.1. Уполномоченные сотрудники УОС имеют право получать от руководителей структурных подразделений МЭИ материалы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на УОС задач и функций.

6.2. Уполномоченные сотрудники УОС имеют право вносить ректору предложения о совершенствовании деятельности УОС, повышении квалификации и поощрении сотрудников УОС.

6.3. Самостоятельно распоряжаться ресурсами, выделенными университету, в пределах сметы, утвержденной в установленном порядке.

6.4. По согласованию с руководством университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе.

6.5. Представлять МЭИ во внешних организациях по вопросам деятельности университета.

6.6. Другие права, предусмотренные Уставом МЭИ.

7. Ответственность

7.1. УОС несет ответственность за координацию информационной деятельности подразделений МЭИ, а также регулирует внутренние информационные потоки в целях соответствия принятой Стратегии университета, фирменного стиля и информации, публикуемой в СМИ и других внешних источниках.

7.2. Начальник УОС в соответствии с законодательством Российской Федерации несет дисциплинарную материальную и административную ответственность за сохранность закрепленной за УОС собственности, за своевременное и качественное выполнение возложенных на УОС настоящим Положением задач и функций.

7.3. Сотрудники УОС несут ответственность за:

7.3.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей.

7.3.2. Причинение МЭИ материального ущерба.

7.3.3. Правонарушения, допущенные при осуществлении трудовой функции.

7.3.4. Превышение предоставленных полномочий.

7.3.5. Разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны.

7.3.6. Нарушение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в МЭИ.

7.3.7. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами (приказами (распоряжениями)) МЭИ.

Разработано:
Начальник УОС

Ю.М. Тараскин

Согласовано:
Помощник ректора

А.А. Никитин

Начальник ОМК

И.Л. Русаков

Начальник правового управления

Е.Н. Лейман

