

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»**

(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГУ СоцТех

И.В. Михалёв

« 5 » марта 2025 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ МЕДИА И КОММУНИКАЦИЙ**

Москва, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр медиа и коммуникаций (далее – Центр, ЦМИК) является структурным подразделением Управления по молодежной, социальной и информационной политике федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее – Университет, РГУ СоцТех).

1.2. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, Уставом РГУ СоцТех, приказами и распоряжениями ректора РГУ СоцТех, иными локальными нормативными актами РГУ СоцТех, а также настоящим Положением.

1.3. Общее руководство деятельностью Центра осуществляет начальник Центра, который назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора. В случае временного отсутствия начальника Центра его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1. Основной Целью ЦМИК является представление объективной информации о деятельности Университета и формирование его позитивного имиджа.

2.2. Основными задачами Центра являются:

2.2.1. Оперативный сбор и распространение информации о деятельности Университета;

2.2.2. Ведение официальных социальных сетей Университета, формирование позитивного общественного мнения к Университету;

2.2.3. Развитие и совершенствование деятельности Университета в области взаимодействия с общественными организациями и СМИ;

2.2.4. Формирование концепции и организация работы по внедрению электронных ресурсов в рамках реализации информационной политики Университета;

2.2.5. Создание и контроль реализации медиастратегии Университета;

2.2.6. Проведение фото и видеосъемки мероприятий Университета, создание креативного контента;

2.2.7. Подготовка публицистических статей о событиях и достижениях Университета;

2.2.8. Разработка и контроль использования брендбука РГУ СоцТех;

2.2.9. Разработка и изготовление сувенирной продукции для нужд Университета;

2.2.10. Выполнение показателей рейтинга медийной активности вузов Минобрнауки России M – RATE;

2.2.11. Ведение новостного раздела сайта Университета;

2.2.12. Контроль и сопровождение контента на медиापанелях Университета;

2.2.13. Информационная пропаганда здоровьесбережения, противодействия коррупционной составляющей, профилактики инфекционных заболеваний.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

3.1. Подготовка и своевременное распространение в медиа пространстве достоверной информации о наиболее важных событиях в Университете;

3.2. Инициирование и организация медиамероприятий с участием руководства и структурных подразделений Университета;

3.3. Информационное сопровождение мероприятий, проводимых Университетом;

3.4. Разработка и реализация контент – плана;

3.5. Разработка и участие в реализации перспективных и текущих программ в целях формирования благоприятного коммуникационного климата вокруг деятельности Университета;

3.6. Подготовка и распространение информационных материалов в печати, глобальной сети Интернет, по радио и телевидению, об основных направлениях деятельности Университета;

3.7. Информационное наполнение, сопровождение, контроль и обновление разделов официальных сайтов Университета в части своей деятельности;

3.8. Подготовка и организация проведения деловых встреч, совещаний, переговоров, пресс – конференций, интервью ведущих ученых и специалистов Университета;

3.9. Разработка предложений по созданию и закупкам продукции с логотипами Университета, организация её приобретения, обеспечение вручения адресатам;

3.10. Подготовка пресс – релизов и других информационных материалов для СМИ;

3.11. Поддержка рабочих контактов с руководителями и корреспондентами печатных газетных изданий, информационных агентств, телерадиокомпаний.

4. ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СВОИХ ЗАДАЧ И ФУНКЦИЙ ЦЕНТР ИМЕЕТ ПРАВО

4.1. Представлять интересы администрации Университета в рамках своей компетенции, определенной настоящим Положением, во всех органах государственной власти, местного самоуправления, предприятиях, организациях и учреждениях всех форм собственности, в том числе зарубежных;

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Университета необходимые материалы;

4.3. Получать, при выполнении поручений начальника управления по молодежной, социальной и информационной политике, необходимые пояснения должностных лиц Университета, его структурных подразделений.

4.4. Осуществлять официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам своей деятельности;

4.5. В установленном законом порядке предлагать для заключения ректору Университета контракты, договоры, соглашения в пределах своей компетенции и принимать непосредственное участие в их реализации;

4.6. Отвечать на запросы и вопросы, связанные с деятельностью Университета для СМИ.

5. РУКОВОДИТЕЛЬ ЦЕНТРА

5.1. Распределяет должностные обязанности между работниками Центра.

5.2. Дает поручения работникам Центра, осуществляет контроль за их исполнением.

5.3. Вносит начальнику управления по молодежной, социальной и информационной политике предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.4. В пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы.

5.5. Организует деятельность Центра по своевременному выполнению возложенных на него задач.

5.6. Организует подготовку и исполнение документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества.

5.7. Организует своевременное исполнение, сохранность и передачу на долговременное хранение принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета.

5.8. Контролирует соблюдение работниками Центра трудовой дисциплины.

5.9. Обеспечивает сохранность имущества, находящегося в ЦМИК.

5.10. Обеспечивает соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

5.11. Обеспечивает сохранность персональных данных работников ЦМИК.

5.12. Действует от имени Университета, представляет его интересы во всех учреждениях и организациях в части деятельности, касающейся информационной политики;

5.13. Готовит в пределах своей компетенции приказы по вопросам деятельности Центра.

6. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В Центре ведется обязательная документация в соответствии с номенклатурой дел Университета.

6.2. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несет руководитель центра.

6.3. Работники Центра несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

6.4. Материально – техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие подразделения РГУ СоцТех.

6.5. Настоящее Положение утверждается приказом ректора РГУ СоцТех.

6.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными нормативными актами РГУ СоцТех.