


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«18» марта 20 19 г.
№ 1.4.1.27-44/13/19

г.Елабуга, РТ

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Елабужского института
(филиала) ФГАОУ ВО КФУ


«18» марта 20 19 г.

Е.Е. Мерзон



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информации и рекламы

Елабужского института (филиала) федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский
(Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела информации и рекламы Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – ЕИ КФУ).

1.2. Полное официальное наименование: Отдела информации и рекламы Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Отдел). Сокращенное наименование: Отдел информации и рекламы ЕИ КФУ, аббревиатура ОИР ЕИ КФУ.

1.3. Отдел создается с целью организации рекламно-информационного обеспечения деятельности ЕИ КФУ, информационного обеспечения деятельности директора, руководства ЕИ КФУ.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами РФ, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ, Положением о ЕИ КФУ, решениями Ученого Совета ЕИ КФУ, приказами и распоряжениями директора ЕИ КФУ, Правилами внутреннего распорядка ЕИ КФУ, локальными нормативными актами.

1.5. Место нахождения Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, г.Елабуга, ул.Казанская, д.89. Почтовый адрес Отдела: 423600, Российская Федерация, Республика Татарстан, г.Елабуга, ул.Казанская, д.89.

2. Структура отдела

2.1. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

2.2. Штатное расписание Отдела по представлению начальника Отдела, разрабатывается в установленном в ЕИ КФУ порядке.

2.3. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

2.4. Отдел состоит из сектора рекламы и сектора информации, имеющего в своей структуре Студию учебного телевидения ЕИ КФУ.

2.5. Отдел ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

3. Основные задачи

Основными задачами ОИР являются:

3.1. Организация рекламно-информационного обеспечения деятельности ЕИ КФУ;

3.2. Формирование и контроль соблюдения фирменного стиля;

3.3. Организация работ по продвижению услуг и проектов ЕИ КФУ, включая организацию рекламных и других акций по стимулированию сбыта;

3.4. Разработка рекламно-информационной стратегии ЕИ КФУ, а также среднесрочных и краткосрочных планов по реализации стратегии.

4. Функции

В соответствии с задачами ОИР выполняет следующие функции:

4.1. Установление и развитие отношений со средствами массовой информации для разностороннего освещения деятельности ЕИ КФУ;

- 4.2. Работа по рекламно-информационному обеспечению выполняемых услуг ЕИ КФУ с целью их продвижения на рынки сбыта;
- 4.3. Освещение деятельности ЕИ КФУ в средствах массовой информации;
- 4.4. Определение направлений и планирование рекламных кампаний;
- 4.5. Организация рекламных кампаний;
- 4.6. Разработка рекламных материалов;
- 4.7. Обеспечение при разработке рекламных материалов соблюдения норм общественной морали, правил конкурентной борьбы, законов РФ;
- 4.8. Организация участия ЕИ КФУ в выставках, ярмарках;
- 4.9. Установление связей с деловыми партнерами и расширение внешних связей в целях совершенствования рекламной деятельности;
- 4.10. Полноценная представленность ЕИ КФУ в социальных сетях.

5. Дополнительные виды деятельности

Отдел в порядке, установленном локальными нормативными актами КФУ, ЕИ КФУ, вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

- услуги населению;
- редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы - редактирование, набор текста, изготовление оригинал-макетов, корректура и др.);
- участие в семинарах по повышению квалификации работников ОИР, проводимых подразделениями других вузов;
- осуществление совместных проектов с другими организациями.
- осуществление издательско-полиграфической деятельности;
- выполнение художественных, оформительских и дизайнерских работ;
- разработка макетов, дизайн-проектов товарных знаков, знаков обслуживания, эмблем;
- осуществление экспертной деятельности;
- инновационная деятельность, тиражирование и внедрение, в том числе научно-технических разработок, изобретений и рационализаторских предложений;
- выпуск и реализация аудиовизуальной продукции, обучающих программ, информационных и других материалов, изготовленных за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- производство и разработка, монтаж, наладка, обслуживание, ремонт, прокат, тиражирование, публичная демонстрация и реализация кинопродукции, видеопродукции, аудиопродукции, аудиовизуальной, визуальной продукции в том числе рекламных и презентационных роликов;
- оказание копировально-множительных услуг, тиражирование учебных, учебно-методических, информационно-аналитических и других материалов;
- реализация продукции рекламной, редакционной, издательской, полиграфической, информационной деятельности;
- производство и реализация изобразительной, сувенирной и другой тиражируемой продукции и товаров народного потребления, в том числе с использованием изображений музейных предметов и коллекций, здания ЕИ КФУ, объектов, расположенных на его территории.

6. Управление деятельностью Отдела.

6.1. Общее руководство, координацию деятельности Отдела осуществляет директор ЕИ КФУ.

6.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ЕИ КФУ в соответствии с действующим законодательством.

6.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

6.4. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник Отдела, назначаемый приказом директора по представлению начальника Отдела.

6.5. Квалификационные требования, полномочия, права и обязанности начальника Отдела закрепляются в трудовом договоре и должностной инструкции.

6.6. Начальник Отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества Отдела;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение сотрудниками Отдела действующего законодательства, Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности;

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач.

7. Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

7.1. Действовать от имени ЕИ КФУ по вопросам деятельности Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями ЕИ КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию директора (заместителей) в пределах своей компетенции.

7.2. Знакомиться с проектами решений директора, касающихся Отдела.

7.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний директората ЕИ КФУ, деканатов, а также присутствовать на заседаниях Ученого совета ЕИ КФУ по направлениям деятельности Отдела, касающимся состояния кадровой работы, работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы.

7.4. Разрабатывать должностные инструкции работников Отдела.

7.5. Разрабатывать локальные акты по направлениям деятельности Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке.

7.6. Вносить на рассмотрение директора ЕИ КФУ:

- предложения по совершенствованию работы Отдела;

- представления о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

- предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Отделом.

7.7. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений ЕИ КФУ.

7.8. Запрашивать дополнительную информацию от руководителей структурных подразделений, необходимую для надлежащего выполнения возложенных на Отдел целей и задач.

7.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе информации и рекламы Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

7.10. Разрабатывать нормативные и информационные материалы по рекламно-информационной деятельности для внутриинститутского использования.

7.11. Формировать авторские коллективы и включать предложения в планы вуза в установленном порядке.

7.12. Направлять (при необходимости) материалы на дополнительное рецензирование или экспертную оценку.

7.13. Отклонять представленные к работе материалы в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов, фирменному стилю и др.

7.14. Подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями Отдела.

7.15. Получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствии с фондом заработной платы.

7.16. Осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п.7 настоящего положения.

7.17. При необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями Отдела и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками данного вуза, по трудовым соглашениям.

8. Обязанности начальника Отдела

8.1. Начальник Отдела обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;
- организовывать обеспечение Отдела финансовыми и материально-техническими ресурсами;
- своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;
- регулировать производственные отношения между работниками Отдела;
- разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников Отдела;
- обеспечивать защиту информации, составляющей государственную, военную и служебную тайну.

9. Сотрудники Отдела. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность.

9.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению начальника Отдела.

9.2. Права, обязанности, квалификационные требования и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

9.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в ЕИ КФУ. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами директора ЕИ КФУ в установленном порядке.

9.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка ЕИ КФУ.

9.5. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.6. Работники Отдела имеет право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями ЕИ КФУ, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- запрашивать от структурных подразделений, служб и сотрудников ЕИ КФУ сведения, материалы и информацию, необходимые для работы;
- знакомиться с нормативно-правовой документацией по направлениям деятельности Отдела;
- иметь оборудованные рабочие места, в том числе автоматизированные рабочие места, средства вычислительной техники и связи для сотрудников отдела;
- повышать квалификацию.

10. Делопроизводство Отдела

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел ЕИ КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями ЕИ КФУ, КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции начальником Отдела.

12. Регистрация и хранение Положения

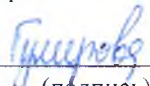
13.1. Настоящее Положение регистрируется в Отделе кадров и делопроизводства ЕИ КФУ. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится к ОКЖД ЕИ КФУ. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Отдела до замены его новым вариантом.

13. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела

13.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора КФУ в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО

Юрист


(подпись)

Ч.Н. Гумерова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора


(подпись)

Р.Р. Ибатуллин