Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)

ПРИНЯТО	**УТВЕРЖДЕНО**
на заседании Ученого Совета	приказом ректора от 24.11.2022 № 258
протокол от 24.11.2022 № 03	_____О.Н. Слоботчиков

Подписано цифровой подписью: АНО ВО "УНИВЕРСИТЕТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ ИМ. В.В. ЖИРИНОВСКОГО", АНО ВО "УМЦ ИМ. В.В. ЖИРИНОВСКОГО", АНО ВО "УМЦ" ИЛИ УМЦ
DN: 1.2.643.100.4=120A37373038313133343230, 1.2.643.100.3=120B3132313731343936313334, 1.2.643.100.1=120D3130323737333933343933323 9, 1.2.643.3.131.1.1=120C353035303038363331383034, email=vertov@imc-i.ru, c=RU, st=77 Москва г, l=МОСКВА, street=ПЕР. 1-Й БАСМАННЫЙ,Д. 3 СТР. 1, o=АНО ВО "УНИВЕРСИТЕТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ ИМ. В.В. ЖИРИНОВСКОГО", АНО ВО "УМЦ ИМ. В.В. ЖИРИНОВСКОГО", АНО ВО "УМЦ" ИЛИ УМЦ, cn=АНО ВО "УНИВЕРСИТЕТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ ИМ. В.В. ЖИРИНОВСКОГО", АНО ВО "УМЦ ИМ. В.В. ЖИРИНОВСКОГО", АНО ВО "УМЦ" ИЛИ УМЦ, title=РЕКТОР, givenName=Олег Николаевич, sn=Слоботчиков

ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕКЛАМНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ

Москва – 2022

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Рекламно-информационный отдел (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Университета мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского (далее по тексту – Университет).

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

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет проректор по цифровизации образования и информационным технологиям – руководитель управления информационного развития и цифровой трансформации в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета по представлению проректора по цифровизации образования и информационным технологиям.

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

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются проректором по цифровизации образования и информационным технологиям по представлению начальника отдела.

1.7. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор и проректор по цифровизации образования и информационным технологиям, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

1.8. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Реализация и изготовление рекламно-информационных материалов для продвижения Университета на рынке высшего профессионального образования, а также на рынке дополнительного профессионального образования.

2.2. Внедрение фирменного стиля Университета во все структурные подразделения, его систематическая корректировка и создание единой базы образцов элементов брендинга.

2.3. Создание и распространение рекламно-представительской продукции, имиджевой продукции, специализированной рекламной продукции.

2.4. Размещение актуальной рекламно-информационной продукции на официальном сайте Университета.

2.5. Рекламная поддержка сайта Университета.

2.6. Формирование рекламного бюджета.

2.7. Подготовка рекламных видео- и фотоматериалов: организация и проведение фотосьемки для подготовки печатной рекламной продукции.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

3.1. Работники Отдела имеют право:

3.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

3.1.2. предоставлять начальнику Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела и Университета;

3.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

3.2. Работники Отдела обязаны:

3.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

3.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Отделом;

3.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

3.2.4. выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения Университета, поручения проректора по цифровизации образования и информационным технологиям, начальника Отдела в установленные сроки.

4. РУКОВОДСТВО

4.1. Отдел возглавляет начальник рекламно-информационного отдела (далее по тексту – начальник Отдела).

4.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется проректору по цифровизации образования и информационным технологиям.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений Университета и поручений руководства Университета;

4.3.2. осуществляет контроль деятельности работников отдела;

4.3.3. вносит проректору по цифровизации образования и информационным технологиям предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

4.3.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

4.3.5. контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Университета, в том числе Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

4.4. Начальник Отдела имеет право:

4.4.1. требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

4.4.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Университета, поручений руководства Университета;

4.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

5.2. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета: институтами, факультетами, научными подразделениями, научными лабораториями, подразделениями дополнительного образования, учебно-вспомогательными подразделениями, административно-управленческими подразделениями, в соответствии с действующими локальными актами Университета.

5.3. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением и в соответствии с действующими регламентами или локальными актами Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела несет начальник отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность в случае:

6.2.1 Предоставления недостоверной информации, использование которой привело к ущербу деловой репутации Университета;

6.2.2. Не обеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства Университета информацией по вопросам работы отдела;

6.2.3. Утечки информации, являющейся коммерческой тайной;

6.3. Ответственность сотрудников отдела ИТП устанавливается должностными инструкциями.