

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Черных Ольга Олеговна
Должность: проректор по воспитательной и социальной работе
Дата подписания: 10.09.2023 13:42:02
Уникальный программный ключ:
8ce7bc14b336dd64b8195136386231846c2c46bf

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом проректора по учебной
работе Московского Политеха
от 23.09.2022 г. № 988-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре рекламных коммуникаций и технологий
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Московский политехнический университет»

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	5
4.	Права	5
5.	Обязанности	6
6.	Ответственность	6
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее — Положение) регламентирует деятельность Центра рекламных коммуникаций и технологий федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — ЦРКТ) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — Университет).

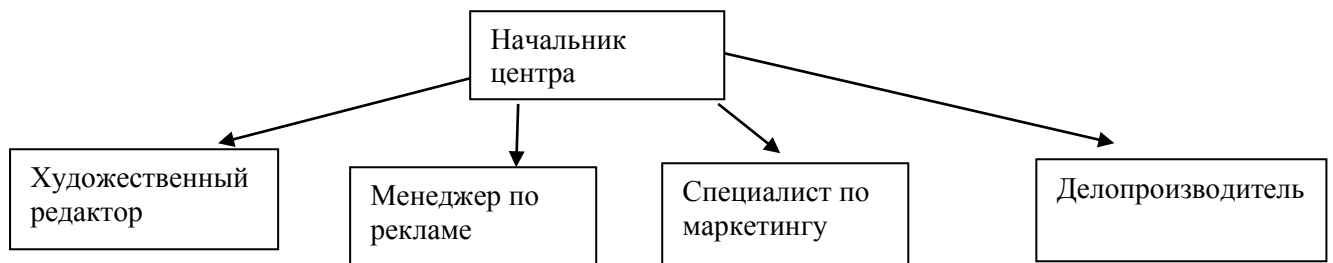
1.2. ЦРКТ Университета курируется проректором по учебной работе.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника ЦРКТ и работников ЦРКТ.

1.4. ЦРКТ создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность ЦРКТ определяется начальником ЦРКТ в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с начальником управления маркетинга в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором Университета.

1.6. ЦРКТ включает в себя:



1.7. ЦРКТ возглавляет начальник ЦРКТ, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом проректора по учебной работе по представлению начальника управления маркетингом.

1.8. В случае временного отсутствия начальника ЦРКТ его обязанности выполняет художественный редактор, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

Начальник ЦРКТ:

- организует работу ЦРКТ;
- распределяет обязанности между: художественным редактором, менеджером по рекламе, специалистом по маркетингу и делопроизводителем.

1.9. На начальника ЦРКТ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (по специальности менеджмент, маркетинг) или высшее профессиональное образование и дополнительную подготовку в области менеджмента, стаж работы по специальности не менее 3 лет;

1.10. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства курирующего проректора, на должность начальника ЦРКТ назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 2 лет;

1.11. Перечень групп должностей ЦРКТ:

- Начальник центра;
- Художественный редактор;
- Менеджер по рекламе;
- Специалист по маркетингу;
- Делопроизводитель.

1.12. При обработке персональных данных ЦРКТ руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в структурном подразделении возлагается на начальника ЦРКТ.

1.13. В ходе своей деятельности ЦРКТ руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

Основными задачами ЦРКТ являются:

- 2.1. Формирование рекламной стратегии.
- 2.2. Планирование работ по проведению рекламных кампаний.
- 2.3. Изучение сегментов рынка, на которых планируется рекламировать товар.
- 2.4. Определение целей рекламной кампании.
- 2.5. Определение типов конкретных носителей рекламы (газеты, журналы, рекламные ролики и др.) и их оптимального сочетания.
- 2.6. Выбор форм и методов рекламы в средствах массовой информации, их текстового, цветового и музыкального оформления.
- 2.7. Определение затрат, необходимых для проведения рекламной кампании.

3. Функции

ЦРКТ в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Изучение рынка сбыта и покупательского спроса с целью определения наилучшего времени и места размещения рекламы, масштабов и сроков проведения рекламных кампаний, круга лиц, на который должна быть направлена реклама, ориентирование рекламы на целевые группы по профессии, возрасту, покупательской способности, полу.

3.2. Анализ влияния проведенных и проводимых рекламных мероприятий на изменение спроса на производимую продукцию или оказываемые услуги.

3.3. Разработка рекламных материалов. Разработка рекламных текстов, эскизов и макетов каталогов, буклетов, проспектов, пр. и подготовка их для утверждения директором предприятия.

3.4. Обеспечение при разработке рекламных материалов соблюдения норм общественной морали, правил конкурентной борьбы, Закона России «О рекламе».

3.5. Разработка фирменного стиля университета, подготовка сувенирных рекламных продуктов полиграфического и промышленного исполнения (блокнотов, календарей, канцелярских принадлежностей с логотипами предприятия, пр.) для распределения их среди работников предприятия, вступающих в деловые отношения с контрагентами.

4. Права

Для достижения основных целей начальник и работники ЦРКТ имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности структурного подразделения.

4.2. Представлять ЦРКТ в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения по согласованию с проректором по учебной работе.

4.3. Вносить на рассмотрение проректору по учебной работе предложения по совершенствованию деятельности ЦРКТ, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением о структурном подразделении задач и функций;

4.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности ЦРКТ.

4.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ЦРКТ.

5. Обязанности

Начальник и работники ЦРКТ обязаны:

5.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.2. Ежегодно информировать ректора и проректора по учебной работе Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности ЦРКТ, достигнутых результатах за предшествующий год, а также о планируемых планах и задачах на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

5.3. Исполнять обязанности, определённые должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На начальника ЦРКТ возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности структурного подразделения по своевременному выполнению возложенных на него задач;

- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;

- соблюдение работниками структурного подразделения трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в структурном подразделении /управлении;

- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

- обеспечение сохранности персональных данных работников структурного подразделения;

- подбор, расстановку и деятельность работников структурного подразделения;

- выполнение показателей эффективности и результативности структурного подразделения.

6.2. Степень ответственности работников структурного подразделения устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. ЦРКТ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 — Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел/служба/управление/дирекция/иное наименование структурного подразделения	
	Получает	Представляет
1	2	3
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения, оригиналы должностных инструкций работников.
Юридическое управление	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования
Управление делами	Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.	Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.

Управление экономики и финансов	Плановый бюджет на очередной финансовый период	Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу
Управление информационных технологий	<p>Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности:</p> <p>приобретенные ИТ-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки.</p> <p>Локальные акты по работе в ПК и оргтехникой.</p> <p>Подписанные договоры на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники, переданные на согласование и подписание.</p> <p>Согласованные счета по договорам на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники.</p>	<p>Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим-карт; программное обеспечение;</p> <p>Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов.</p> <p>Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование.</p> <p>Договоры (счета по ним) на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание.</p> <p>Служебные записки по направлению деятельности отдела/службы/управления/дирекции/иного структурного подразделения.</p>

