

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наливайко Антон Юрьевич
Должность: проректор по научной работе
Дата подписания: 10.09.2023 12:57:30
Уникальный программный ключ:
1a3df673e07fcd54440aceed8bb7e29f4817bf0a

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от «21» апреля 2023 г. № 482-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе коммуникаций и организации мероприятий
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

г. Москва 2023 г.

Содержание

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность отдела коммуникаций и организации мероприятий Инфраструктурного центра «Автонет» федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Отдел) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Инфраструктурного центра «Автонет» (далее – инфраструктурный центр) и федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

1.2. Отдел курируется проректором по научной работе.

1.3. Отдел является структурным подразделением инфраструктурного центра «Автонет».

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Инфраструктурного центра «Автонет» федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника отдела и работников Отдела.

1.5. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Инфраструктурном центре «Автонет» федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет».

1.6. Структура и штатная численность Отдела определяется начальником Отдела в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается в порядке, установленном в Университете и утверждается ректором или проректором по научной работе Университета.

1.7. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом проректора по научной работе Университета по представлению Начальника Инфраструктурного центра.

1.8. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет один из сотрудников Отдела, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Начальник отдела организует работу Отдела, распределяет обязанности между работниками Отдела.

1.10. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента или управления персоналом, и стаж работы не менее 3 лет.

1.11. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства проректора по научной работе, на должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.12. Перечень групп должностей Отдела:

- начальник отдела;
- инженер.

1.13. При обработке персональных данных центр руководствуется положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных», 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 Отделе возлагается на начальника Отдела.

1.14. В ходе своей деятельности Отдел 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;
- Положением об Инфраструктурном центре «Автонет» федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» от 28.10.2022 № 1195-ОД;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Организация, подготовка и проведение внешних и внутренних мероприятий Инфраструктурного центра;

2.2.2. Осуществление коммуникационной кампании по информационному сопровождению деятельности Инфраструктурного центра и организуемых им мероприятий.

3. Функции

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Планирует и подготавливает внешние и внутренние мероприятия Инфраструктурного центра;

3.1.2. Организует, сопровождает и оформляет внутренние и внешние мероприятия Инфраструктурного центра;

3.1.3. Ведет переговоры с подрядчиками, согласует сметы на оказание услуг;

3.1.4. Координирует и контролирует исполнения договорных обязательств привлекаемых подрядчиков и услуг;

3.1.5. Подготавливает предложения по техническим концепциям мероприятий, организуемых Инфраструктурным центром;

3.1.6. Взаимодействует с участниками мероприятий (спикерами и лицами, приглашенными Инфраструктурным центром);

3.1.7. Обеспечивает трансфер и другую необходимую логистику в рамках организации мероприятий Инфраструктурного центра;

3.1.8. Обеспечивает наличие необходимой сувенирной и брендированной продукции для распространения на мероприятиях;

3.1.9. Разрабатывает общий план мероприятий Инфраструктурного центра;

3.1.10. Разрабатывает предложения начальнику Инфраструктурного центра по подготовке и итогам проведения мероприятий;

3.1.11. Участвует в создании, наполнении и контентном сопровождении официального информационного ресурса Инфраструктурного центра: Официальная страница ИЦ «Автонет» на общем портале Московского Политеха.

3.1.12. Участвует в создании, продвижении и контентном наполнении официальных каналов коммуникации в социальных сетях: Телеграм, ВКонтакте, Дзен.

3.1.13. Организует постоянное взаимодействие с представителями отраслевых и общенациональных СМИ на предмет экспертной комментарийности по вопросам касающимся основной деятельности инфраструктурного центра «Автонет».

4. Права

4.1. Для достижения основных целей начальник отдела и работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.1.2. Представлять Отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела по согласованию с начальником Инфраструктурного центра и проректором по научной работе.

4.1.3. Вносить на рассмотрение проректору по научной работе предложения по совершенствованию деятельности Отдела, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением об Отделе задач и функций;

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Обязанности

5.1. Начальник и работники Отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные положением об Инфраструктурном центре «Автонет», Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и проректора по научной работе Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности центра, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

6. Ответственность

6.1. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела 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 Отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела;
- подбор, расстановку и деятельность Отдела;
- выполнение показателей эффективности и результативности Отдела;

6.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Инфраструктурного центра и Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

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

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

<i>Наименование структурного подразделения и / или должностного лица</i>	<i>Отдел коммуникаций и организации мероприятий</i>	
	<i>Получает</i>	<i>Представляет</i>
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 центра, проект структуры и штатной численности отдела, оригиналы должностных инструкций работников.
Центр юридического обеспечения	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

Центр управления 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 бухгалтерского учета	Расчётный лист (ежемесячно на электронную почту работников); справки установленного образца (по запросу).	Заявки на списание, внутренние перемещения объектов нефинансовых активов; товарные накладные о принятии материальных ценностей, акты сдачи приемки оказанных услуг (выполненных работ).
Центр информационных технологий	Документы, подтверждающие передачу материальных ценностей и выполненных работ (оказанных услуг) по обслуживанию компьютерной и оргтехники.	Заявки на закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники, программное обеспечение.
Центр по связям с общественностью	Организационная поддержка мероприятий	Организационная поддержка мероприятий
Центр проектной деятельности	Организационная поддержка мероприятий	Организационная поддержка мероприятий
Управление по воспитательной и социальной работе	Организационная поддержка мероприятий	Организационная поддержка мероприятий