

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Владелец сертификата SN = Фивейский, G = Василий Юрьевич, Т = Ректор, STREET = Сретонка 28
CN = ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ УНИВЕРСИТЕТ
УПРАВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ИМЕНИ Ю.М. ЛУЖКОВА"
L = г. Москва, S = г. Москва, C = RU
ИНИ = 772902336, ОГРН = 1027700362634
00f8ae85c888a5ee5ab8fce52fa713d691
С 6 марта 2024 по 30 мая 2025

Серийный номер
Действителен

Приложение
к приказу от 31.08.2023 № 268/8

Положение об Управлении по связям с общественностью и маркетингу

1. Общие положения

1.1. Управление по связям с общественностью и маркетингу (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением МГУУ Правительства Москвы (далее – Университет), обеспечивающим взаимодействие Университета, его органов управления и структурных подразделений со средствами массовой информации, формирование и реализацию маркетинговой стратегии Университета в целях продвижения образовательных услуг (за исключением услуг по обучению по основным профессиональным образовательным программам высшего образования), проектов, сервисов и мероприятий Университета, а также информационную поддержку деятельности Университета и информационно-аналитическое обеспечение мероприятий по реализации кадровой политики Правительства Москвы.

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус Управления, его структуру, задачи и функции, права, обязанности и ответственность, порядок организации его деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета, физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета (далее – Ректор) на основании решения ученого совета Университета (далее – Ученый совет).

1.5. Управление не является юридическим лицом.

1.6. Положение об Управлении, а также изменения в него утверждаются приказом Ректора на основании решения Ученого совета.

1.7. Управление в своей деятельности подчиняется непосредственно Ректору.

2. Структура Управления

2.1. Структура и штатная численность Управления определяется Ректором с учетом объема и характера работы, выполняемой Управлением.

2.2. Управление возглавляет начальник Управления, который подчиняется непосредственно Ректору.

2.3. В состав Управления входят:

2.3.1. Центр корпоративных коммуникаций.

2.3.2. Отдел дизайна.

2.3.3. Отдел по связям с общественностью.

2.3.4. Центр по маркетингу.

2.3.5. Отдел мультимедиа.

3. Задачи и функции Управления

3.1. Задачами Управления являются:

3.1.1. Обеспечение взаимодействия Университета, его органов управления и структурных подразделений со средствами массовой информации (далее – СМИ).

3.1.2. Информационное сопровождение деятельности Университета, его органов управления и структурных подразделений.

3.1.3. Формирование через СМИ положительного общественного мнения о деятельности Университета.

3.1.4. Продвижение образовательных услуг (за исключением услуг по обучению по основным профессиональным образовательным программам высшего образования), проектов, сервисов и мероприятий Университета.

3.1.5. Содействие журналистам международных, федеральных, региональных, городских и отраслевых СМИ в их работе по освещению деятельности Университета.

3.1.6. Мониторинг СМИ, изучение тенденций изменения общественного мнения по вопросам деятельности Университета и оценка влияния на него СМИ.

3.1.7. Обеспечение информационного наполнения официального сайта Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

3.1.8. Участие в реализации кадровых проектов Правительства Москвы в пределах задач и функций Управления.

3.2. Управление осуществляет следующие функции:

3.2.1. Разрабатывает, планирует и реализует мероприятия по информированию общественности о деятельности Университета, его органов управления и структурных подразделений в целях продвижения образовательных программ (за исключением основных профессиональных образовательных программ высшего образования), проектов, сервисов и мероприятий Университета в пределах задач и функций Управления.

3.2.2. Обеспечивает разработку и реализует маркетинговую стратегию Университета в части комплексной системы мероприятий по планированию, продвижению, реализации и информационно-рекламной поддержке оказываемых Университетом образовательных услуг (кроме услуг по реализации образовательных программ высшего образования), проектов, сервисов и мероприятий Университета.

3.2.3. Разрабатывает прогнозы и текущие маркетинговые планы по каждому направлению деятельности Управления.

3.2.4. Проводит мониторинг СМИ, анализ динамики общественного мнения по ключевым вопросам деятельности Университета, оперативно информирует о результатах руководство Университета.

3.2.5. Взаимодействует с журналистами в целях наиболее полного и объективного освещения в СМИ деятельности Университета, его органов управления и структурных подразделений по вопросам в пределах задач и функций Управления.

3.2.6. Содействует журналистам в получении информации, в том числе в проведении фото-, аудио- и видеосъемки в Университете в соответствии с их устными и письменными запросами.

3.2.7. Организует работу по подготовке и размещению в СМИ статей о деятельности Университета, интервью, выступлений руководства и работников структурных подразделений Университета, а также пресс-релизов о проводимых мероприятиях.

3.2.8. Обеспечивает оперативное реагирование на публикации в СМИ по вопросам деятельности Университета, не соответствующие действительности или являющиеся неправомерными, готовит проекты официальных ответов на указанные публикации.

3.2.9. Ведет подготовку проектов заявлений и сообщений руководства Университета для СМИ.

3.2.10. Ведет подготовку и распространяет в СМИ фото- и видеоматериалы, связанные с деятельностью Университета, формирует фото- и видеоархив пресс-службы Университета.

3.2.11. Ведет подготовку ежемесячных отчетов по опубликованным материалам об Университете в СМИ по вопросам в пределах задач и функций Управления.

3.2.12. Разрабатывает и организует выпуск информационных бюллетеней и информирующих листовок по различным аспектам деятельности Университета.

3.2.13. Разрабатывает и обеспечивает организационное сопровождение информационных и медиа кампаний Университета.

3.2.14. Производит написание пресс-релизов.

3.2.15. Участвует в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях в пределах задач и функций Управления.

3.2.16. Готовит технические задания, документацию по обоснованию начальной (максимальной) цены договора, иные документы для проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета в пределах задач и функций Управления, за исключением документов, подготовка которых отнесена к задачам и функциям Управления договорных отношений и закупок.

3.2.17. Обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета о защите персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.18. Разрабатывает проекты локальных нормативных и иных актов Университета по всем вопросам, связанным с реализацией задач и функций Управления, и организует их согласование в установленном порядке.

3.2.19. Готовит предложения по формированию государственного задания Университета в пределах задач и функций Управления.

3.2.20. Обеспечивает ведение делопроизводства в Управлении и его подразделениях в соответствии с задачами и функциями Управления, хранение документов в соответствии с номенклатурой дел Управления.

3.2.21. Выполняет иные функции в соответствии с Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, поручениями Ректора с учетом выполняемых задач.

3.3. Центр корпоративных коммуникаций (далее в настоящем пункте – Центр) осуществляет следующие функции:

3.3.1. Разрабатывает и актуализирует концепции внешней и внутренней политики Университета в области связей с общественностью и маркетинга в пределах задач и функций Управления.

3.3.2. Осуществляет информационную поддержку и продвижение официального сайта Университета и Карьерного портала Правительства Москвы (работу с текстами, анализ поисковых запросов, адаптацию сайта для удобства пользователей).

3.3.3. Ведет работу по подготовке и размещению новостных сообщений и статей о деятельности Университета, Кадровых сервисов и бренде работодателя - Правительства Москвы.

3.3.4. Осуществляет написание пресс-релизов, статей, информационных материалов для размещения в СМИ, социальных сетях и на иных информационных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о деятельности Университета, Кадровых сервисов и бренде работодателя - Правительства Москвы.

3.3.5. Организует администрирование страниц и групп Университета и бренда работодателя - Правительства Москвы в социальных сетях.

3.3.6. Взаимодействует с широкой аудиторией в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и социальных сетях в целях полного и объективного освещения информации о деятельности Университета, Кадровых сервисов и бренде работодателя - Правительства Москвы.

3.3.7. Осуществляет создание контента для информационных и презентационных маркетинговых материалов в различных форматах: презентации, email-рассылки, посты для социальных сетей, сценарии видеороликов, страницы в сети Интернет, комментарии, экспертные статьи и другие материалы в адаптированном под пользователей формате и в едином стиле написания.

3.3.8. Осуществляет написание и распространение имиджевых и продающих материалов по внутрикорпоративным каналам коммуникации (в том числе по рабочей почте, через мобильное приложение «Команда Москвы») в формате рассылок и сообщений для сотрудников органов власти Правительства Москвы и подведомственных организаций.

3.3.9. Разрабатывает, согласовывает и реализует стратегию внутрикорпоративных коммуникаций Университета.

3.3.10. Осуществляет написание и публикацию информационных и новостных сообщений во внутрикорпоративном чате Университета

3.3.11. Готовит проекты официальных ответов на публикации в СМИ по вопросам деятельности Университета.

3.3.12. Готовит контент для участия представителей Университета в профессиональных мероприятиях: презентационные материалы, описания продуктов.

3.3.13. Взаимодействует в установленном порядке в пределах функций Центра со структурными подразделениями Университета.

3.3.14. Выполняет иные функции в соответствии с Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, поручениями Ректора и начальника Управления.

3.4. Отдел дизайна Управления (далее в настоящем пункте – Отдел) осуществляет следующие функции:

3.4.1. Тиражирует учебно-методические, информационные материалы и служебные документы средствами оперативной печати для нужд структурных подразделений Университета.

3.4.2. Обеспечивает сохранность принятой в работу документации, контролирует качество и сроки выполнения копировальных и множительных работ.

3.4.3. Обеспечивает эффективное использование применяемых в работе технических средств и оборудования, экономное и рациональное расходование материалов и других материальных ресурсов Отдела.

3.4.4. Планирует и готовит заявки на техническое обслуживание используемой техники и оборудования, контролирует проведение профилактических работ, учет расходных материалов.

3.4.5. Создает дизайн информационных и учебных материалов в соответствии с фирменным стилем Университета (учебно-методические пособия, брошюры, каталоги, буклеты, лифлеты, листовки, пресс-воллы, ролл-апы и другую полиграфическую продукцию).

3.4.6. Выполняет иные функции в соответствии с Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, поручениями начальника Управления.

3.5. Отдел по связям с общественностью Управления (далее в настоящем пункте – Отдел) осуществляет следующие функции:

3.5.1. Принимает участие в освещении проводимых Университетом конференций, круглых столов, дней открытых дверей, дней карьеры, университетских суббот, мероприятий по обмену опытом государственных служащих, и других мероприятий, в том числе международных.

3.5.2. Организует освещение всех проводимых мероприятий Университета.

3.5.3. Принимает участие в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях в пределах функций Отдела.

3.5.4. Взаимодействует в установленном порядке в пределах своих функций со структурными подразделениями Университета.

3.5.5. Участвует в подготовке предложений по разработке проектов программ и мероприятий в соответствии с задачами Управления.

3.5.6. Участвует в организации мероприятий, проводимых Университетом в пределах функций Управления.

3.5.7. Ведет работу по подготовке и размещению в СМИ новостных сообщений и статей о деятельности Университета и бренде работодателя - Правительства Москвы, интервью, выступлениях руководства и работников структурных подразделений органов власти и организаций, а также пресс-релизов о проводимых мероприятиях.

3.5.8. Взаимодействует с журналистами в целях наиболее полного и объективного освещения в СМИ деятельности Университета, его органов и структурных подразделений по вопросам в пределах функций Отдела.

3.5.9. Содействует журналистам в получении информации, в том числе в проведении фото-, аудио- и видеосъемки в Университете в соответствии с их устными и письменными запросами по вопросам в пределах функций Отдела.

3.5.10. Готовит ежемесячные отчеты по опубликованным материалам об Университете в СМИ, социальных сетях и иных информационных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в рамках задач Управления.

3.5.11. Принимает участие в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях в рамках функций Отдела.

3.5.12. Осуществляет подготовку еженедельных отчетов о знаковых мероприятиях, прошедших в Университете, для Управления государственной службы и кадров Правительства Москвы по вопросам в пределах функций Отдела.

3.5.13. Выполняет иные функции в соответствии с Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, поручениями Ректора и начальника Управления.

3.6. Центр по маркетингу (далее в настоящем пункте – Центр) осуществляет следующие функции:

3.6.1. Обеспечивает информационную поддержку при переходе Университета Правительства Москвы к клиентоцентричной бизнес-модели и продуктовому подходу,

3.6.2. Участвует в формировании и продвижении имиджа/бренда Университета, осуществляет контроль соблюдения стандартов брендинга во всех маркетинговых материалах и коммуникациях.

3.6.3. Разрабатывает стратегию маркетинга, соответствующую целям и стратегии Университета Правительства Москвы.

3.6.4. Участвует в подготовке предложений по разработке проектов и мероприятий в соответствии с задачами Управления.

3.6.5. Формирует и внедряет стратегию работы с заказчиками, включая привлечение и сохранение заказчиков, с учетом специфики продуктов и сервисов Университета для органов исполнительной власти города Москвы и подведомственных организаций.

3.6.6. Разрабатывает и реализует маркетинговые кампании и программы, направленные на привлечение и удержание заказчиков.

3.6.7. Разрабатывает и актуализирует концепции маркетинговой политики в области продуктов и сервисов для органов исполнительной власти города Москвы и подведомственных организаций с учетом требований и целей заказчика.

3.6.8. Осуществляет мониторинг и анализ конкурентной среды, сбор информации о трендах в образовательной сфере и рынке услуг для адаптации маркетинговых стратегий продуктов и сервисов.

3.6.9. Изучает направления развития целевых сегментов рынка и формулирует выводы и рекомендации для выявления перспективных направлений развития продуктов и сервисов Университета.

3.6.10. Проводит качественные и количественные маркетинговые исследования как внутри контура Правительства Москвы, так и на уровне региональных и федеральных органов власти.

3.6.11. Взаимодействует в установленном порядке в рамках функций Центра со структурными подразделениями Университета.

3.6.12. Выполняет иные функции в соответствии с Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, поручениями начальника Управления.

3.7. Отдел мультимедиа (далее в настоящем пункте – Отдел) осуществляет следующие функции:

3.7.1. Организует фотосъемку мероприятий Университета в целях последующего их широкого освещения в СМИ, на официальном сайте Университета, в социальных сетях и на иных информационных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7.2. Организует полный цикл производства видеофильмов, обучающих и информационных видеороликов, в том числе, но не ограничиваясь, проведение интервью, видеосъемку и монтаж материалов.

3.7.4. Участвует в подготовке и распространении в СМИ фото- и видеоматериалов, связанных с деятельностью Университета.

3.7.8. Формирует и обеспечивает хранение фото- и видеоархива пресс-службы Университета.

3.7.5. Принимает участие в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях в рамках функций Отдела.

3.7.6. Выполняет иные функции в соответствии с Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, поручениями начальника Управления.

4. Руководство и организация деятельности Управления

4.1. Общее руководство Управлением осуществляет начальник Управления.

4.2. Непосредственное руководство структурными подразделениями Управления осуществляют их руководители, которые непосредственно подчиняются начальнику Управления.

4.3. Работники Управления принимаются на работу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а в предусмотренных им случаях – также Уставом и локальными нормативными актами Университета.

4.4. Деятельность Управления осуществляется на основании квартальных и годовых планов, разрабатываемых начальником Управления, а также поручений Ректора, требующих оперативного выполнения.

4.5. Материально-техническое, документационное, информационное, социально-бытовое и транспортное обеспечение деятельности Управления осуществляется соответствующими структурными подразделениями Университета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

4.6. В целях эффективного выполнения своих задач и функций Управление обеспечивается помещениями, оборудованием, организационной техникой и необходимыми материалами.

5. Права, обязанности и ответственность Управления

5.1. При выполнении своих задач и функций Управление имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Университета необходимые документы, материалы и информацию.

5.1.2. Представлять в установленном порядке интересы Университета в различных организациях.

5.1.3. Вносить предложения Ректору о совершенствовании работы Управления.

5.1.4. Требовать от структурных подразделений Университета необходимые разъяснения по представленным в Управление документам и материалам.

5.1.5. Инициировать привлечение работников структурных подразделений Университета для участия в разработке и экспертизе проектов локальных нормативных актов Университета, методических и иных документов.

5.1.6. Вести по поручению Ректора или по согласованию с ним в установленном порядке переписку с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

5.1.7. Вносить предложения о повышении квалификации работников Управления.

5.2. Управление обязано:

5.2.1. Квалифицированно и в установленные сроки выполнять свои задачи и функции.

5.2.2. Давать третьим лицам разъяснения и рекомендации в рамках задач и функций Управления.

5.2.3. Привлекать работников других структурных подразделений Университета (по согласованию с их руководителями) к участию в решении отдельных вопросов, относящихся к задачам и функциям Управления.

5.2.4. Бережно относиться к имуществу Университета и его работников.

5.2.5. Предоставлять работникам Университета информацию, необходимую им в связи с осуществлением ими трудовой деятельности.

5.2.6. Предоставлять информацию по вопросам деятельности Управления, необходимую Ректору и руководителям структурных подразделений Университета.

5.2.7. Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

5.3. Управление в пределах выполняемых задач и функций несет ответственность за:

5.3.1. Достоверность предоставляемой им информации.

5.3.2. Выполнение планов деятельности Управления.

5.3.3. Соблюдение сроков исполнения поручений Ректора.

5.3.4. Состояние и сохранность закрепленной за Управлением материально-технической базы и служебных помещений.

5.3.5. Разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны.

5.3.6. Нарушение правил пожарной безопасности и техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Университета.

5.3.7. Организацию оперативной и качественной подготовки материалов для размещения в СМИ.

5.3.8. В иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5.4. Начальник Управления:

5.4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Управления.

5.4.2. Дает поручения работникам Управления, руководителям и работникам структурных подразделений Управления в целях выполнения задач и функций Управления.

5.4.3. Отчитывается перед Ректором о выполнении квартальных и годовых планов деятельности Управления.

5.4.4. Вносит предложения о перемещении работников Управления, их поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности, направлении их в командировки.

5.4.5. Несет персональную ответственность за:

5.4.5.1. Качественное и своевременное выполнение задач и функций Управления.

5.4.5.2. Превышение предоставленных полномочий, действия без поручения Ректора или без согласования с ним.

5.4.5.3. Разработку и представление на утверждение Ректору проектов должностных инструкций работников Управления.

5.4.5.4. Содержание согласуемых (визируемых) и подписываемых им документов.

5.4.6. Реализует иные права, исполняет обязанности и несет ответственность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, должностной инструкцией и трудовым договором.

5.5. Права, обязанности и ответственность начальника и других работников Управления, руководителей и других работников структурных подразделений Управления определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.6. Должностные инструкции начальника и других работников Управления, руководителей структурных подразделений Управления разрабатываются начальником Управления, должностные инструкции работников структурных подразделений Управления – руководителями соответствующих структурных подразделений Управления. Должностные инструкции начальника и других работников Управления, руководителей и других работников структурных подразделений Управления утверждаются Ректором.

6. Порядок взаимодействия Управления

6.1. Для выполнения своих задач и функций Управление по поручению Ректора или по согласованию с ним, взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

6.2. Начальник Управления представляет Управление во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Университета, физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

6.3. Доступ к документам Управления имеют Ректор, уполномоченные им лица, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.