

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Михалёв Игорь Васильевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.07.2024 16:04:48  
Уникальный программный ключ:  
3660f026f5ac707560a224da04d6a04fc1c18e8a

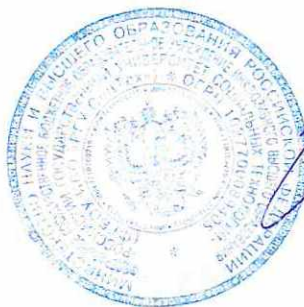
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный  
университет социальных технологий»  
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

---

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГУ СоцТех



И.В. Михалёв

« 4 » июля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦЕНТРЕ МЕДИА И КОММУНИКАЦИЙ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Центр медиа и коммуникаций (далее – Центр, ЦМИК) является структурным подразделением Управления по молодежной, социальной и информационной политике федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее - Университет; РГУ СоцТех).

1.2. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, Уставом РГУ СоцТех, приказами и распоряжениями ректора РГУ СоцТех, иными локальными нормативными актами РГУ СоцТех, а также настоящим Положением.

1.3. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. Центр возглавляет руководитель Центра, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления по молодежной, социальной и информационной политике.

1.5. Работники Центра принимаются на работу и увольняются с работы, а также к ним применяются меры поощрения или дисциплинарной ответственности на основании соответствующих приказов ректора Университета по предоставлению начальника Управления по молодежной, социальной и информационной политике.

1.6. При осуществлении своих полномочий Центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, средствами массовой информации (СМИ).

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА:**

2.1. Основной Целью Центра является представление объективной информации о деятельности Университета и формирование его позитивного имиджа.

2.2. Основными задачами Центра являются:

2.2.1. Оперативный сбор и распространение информации о деятельности Университета;

2.2.2. Ведение официальных социальных сетей Университета, формирование позитивного общественного мнения к Университету;

2.2.3. Развитие и совершенствование деятельности Университета в области взаимодействия с общественными организациями и СМИ;

2.2.4. Формирование концепции и организация работы по внедрению электронных ресурсов в рамках реализации информационной политики Университета;

2.2.5. Создание и контроль реализации медиастратегии Университета;

2.2.6. Проведение фото и видеосъемки мероприятий Университета, создание креативного контента;

2.2.7. Подготовка публицистических статей о событиях и достижениях Университета;

2.2.8. Разработка брендбука Университета;

2.2.9. Изготовление сувенирной продукции;

2.2.10. Выполнение показателей рейтинга медийной активности вузов M-RATE.

## **3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА:**

3.1. Подготовка и своевременное распространение в медиа-пространстве достоверной информации о наиболее важных событиях в Университете;

3.2. Инициирование и организация медиамероприятий с участием руководства и структурных подразделений Университета;

3.3. Информационное сопровождение мероприятий, проводимых Университетом;

3.4. Разработка и реализация контент-плана;

3.5. Разработка и участие в реализации перспективных и текущих программ в целях формирования благоприятного коммуникационного климата вокруг деятельности Университета;

3.6. Подготовка и распространение информационных материалов в печати, глобальной сети Интернет, по радио и телевидению, об основных направлениях деятельности Университета;

3.7. Информационное наполнение, сопровождение, контроль и обновление разделов официальных сайтов Университета в части своей деятельности;

3.8. Подготовка и организация проведения деловых встреч, совещаний, переговоров, пресс-конференций, интервью ведущих ученых и специалистов Университета;

3.9. Разработка предложений по созданию и закупкам продукции с логотипами Университета, организация её приобретения, обеспечение вручения адресатам;

3.10. Подготовка пресс-релизов и других информационных материалов для СМИ;

3.11. Поддержка рабочих контактов с руководителями и корреспондентами печатных газетных изданий, информационных агентств, телерадиокомпаний.

#### **4. ПРАВА ЦЕНТРА:**

4.1. Представлять интересы администрации Университета в рамках своей компетенции, определенной настоящим Положением, во всех органах государственной власти, местного самоуправления, предприятиях, организациях и учреждениях всех форм собственности, в том числе зарубежных.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Университета необходимые материалы.

4.3. Получать, при выполнении поручений начальника управления по молодежной, социальной и информационной политике, необходимые пояснения должностных лиц Университета, его структурных подразделений.

4.4. Осуществлять официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам своей деятельности.

4.5. В установленном законом порядке предлагать для заключения ректору Университета контракты, договоры, соглашения в пределах своей компетенции и принимать непосредственное участие в их реализации.

#### **5. РУКОВОДИТЕЛЬ ЦЕНТРА ИМЕЕТ ПРАВО:**

5.1. Действовать от имени Университета, представлять его интересы во всех учреждениях и организациях в части деятельности, касающейся информационной политики.

5.2. Готовить в пределах своей компетенции приказы по вопросам деятельности Центра.

5.3. Согласовывать и рекомендовать для приема на работу и увольнения с работы работников Центра, а также применять к ним меры поощрения или

дисциплинарной ответственности при согласовании с начальником управления по молодежной, социальной и информационной политике, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

## **6. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. В Центре ведется обязательная документация в соответствии с номенклатурой дел Университета и с учетом специфики.

6.2. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несет руководитель центра.

6.3. Работники Центра несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

6.4. Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие подразделения РГУ СоцТех.

6.5. Настоящее Положение утверждается приказом ректора РГУ СоцТех.

6.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными нормативными актами РГУ СоцТех.