



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

П Р И К А З

05.04.2023

№ 220-0

Санкт-Петербург

**Об утверждении положения об управлении по внешним связям,
маркетингу и рекламе**

В соответствии с пунктом 3.4 устава БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова в целях определения правового статуса, функций, полномочий структурных подразделений университета и на основании приказа от 20.06.2022 г. № 453 «О внесении изменений в структуру университета»

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое положение об управлении по внешним связям, маркетингу и рекламе согласно приложению.
2. Начальнику управления по внешним связям, маркетингу и рекламе Величко Е.Д. ознакомить под подпись работников управления с настоящим положением.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на директора Департамента социального обеспечения и программ В.Б. Вешнякова.

Ректор

К.М. Иванов

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ВНЕШНИМ СВЯЗЯМ, МАРКЕТИНГУ И РЕКЛАМЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение об управлении по внешним связям, маркетингу и рекламе (далее – Положение) устанавливает статус структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе: Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим положением.

1.2 Полное наименование – управление по внешним связям, маркетингу и рекламе.
Сокращенное наименование – УВСМиР.

1.3 УВСМиР является структурным подразделением Университета, в подчинении директора департамента социального обеспечения и молодежной политики (далее – директор департамента СОиМП), которое осуществляет координацию и согласование единой политики с целью повышения имиджа Университета для достижения более выгодных позиций относительно других образовательных организаций высшего образования в глазах целевой аудитории, а также с целью расширения внешних связей.

1.4 Структуру и штатное расписание УВСМиР утверждает ректор Университета по представлению директора департамента СОиМП в установленном в Университете порядке.

1.5 Трудовые обязанности работников УВСМиР, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

1.6 УВСМиР создается и ликвидируется приказом по Университету, по представлению директора департамента СОиМП.

1.7 Свою деятельность УВСМиР осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением, решениями Ученого Совета, распорядительными документами по Университету и указаниями директора департамента СОиМП.

II. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПО ВНЕШНИМ СВЯЗЯМ, МАРКЕТИНГУ И РЕКЛАМЕ

Целью деятельности УВСМиР является налаживание взаимовыгодных связей с юридическими и (или) физическими лицами, а также структурами, осуществляющими деятельность в сфере бизнеса, государственных и политических структур Российской Федерации, создание эффективной концепции рекламных кампаний в рамках повышения имиджа Университета, разработка маркетинговой стратегии, разработка фирменного стиля и увеличения спроса на образовательные услуги Университета.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Основными задачами УВСМиР являются:

- разработка и проведение маркетинговой стратегии Университета – комплексной системы мероприятий по информационно-рекламному обеспечению реализуемых на рынке образовательных услуг;
- повышение эффективности работы Университета в сфере рекламы;
- координация деятельности подразделений Университета по сбору и анализу необходимой информации;
- исследование существующих систем продвижения образовательной продукции и услуг на рынке;
- формирование потребительского спроса на образовательные услуги Университета;
- разработка, утверждение, осуществление политики Университета в сфере рекламы и контроль за ее выполнением;
- анализ работы Университета по рекламному направлению;
- взаимодействие со средствами массовой информации (далее – СМИ) с целью формирования имиджа Университета;
- разработка, утверждение, осуществление стратегии позиционирования Университета в сети Интернет;
- издание официальных газет и журналов.

3.2. В соответствии с поставленной целью и задачами УВСМиР выполняет следующие функции:

- создание и развитие системы информационно-рекламного обеспечения продвижения образовательных услуг Университета на рынке;
- разработка стратегии проведения рекламных мероприятий в СМИ и Интернете с помощью различных средств рекламы;
- создание фирменного стиля Университета;
- участие в издании и распространении бюллетеней, каталогов, справочников, информационно-рекламной литературы об Университете;
- разработка и создание сувенирной продукции Университета для проведения рекламных, маркетинговых и имиджевых мероприятий;
- организация участия Университета в проведении выставок, ярмарок, выставок-продаж для информирования потенциальных покупателей об образовательных услугах;
- помощь и содействие в организации внутренних мероприятий, связанных с памятливыми датами Университета и мероприятий, направленных на повышение имиджа и привлечения целевой аудитории;
- осуществление контроля за разработкой и реализацией договоров и контрактов по рекламе;
- расширение внешних связей и взаимодействия с юридическими и физическими лицами в целях совершенствования рекламной деятельности;
- ведение реестра лиц (юридических и физических), с которыми уже осуществлялось взаимодействие;
- организация закупки билетов, бронирование мест в гостиницах, трансферов для работников Университета в рамках их командировок, связанных с повышением имиджа Университета;
- изучение и анализ проводимых рекламных кампаний контрагентов;
- определение показателей влияния проводимых рекламных кампаний на увеличение спроса на образовательные услуги, предоставляемые Университетом, и критериев их достижения;
- обоснование целесообразности производимых затрат на конкретные рекламные акции;

- сбор, редактирование, написание и публикация информационных материалов на официальном сайте Университета (<https://www.voenmeh.ru/>), в группах и аккаунтах Университета в социальных сетях, на каналах Университета в мессенджерах;
- сбор, редактирование, написание и публикация информационных материалов в газетах и журналах Университета;
- участие в организации брифингов, пресс-конференций, других мероприятий и акций информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей СМИ и общественности.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. В обязанности работников УВСМиР входит:

- выполнять решения Ученого совета Университета, приказы и распоряжения ректора, поручения ректора (проректоров, директоров департаментов) в установленные сроки;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УВСМиР;
- запрашивать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на УВСМиР функций;
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции УВСМиР;
- вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию УВСМиР;
- осуществлять учет и хранение документов, относящихся к деятельности УВСМиР;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах УВСМиР;
- совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую УВСМиР.

4.2. В соответствии с возложенными на работников УВСМиР обязанностями работникам предоставляются следующие полномочия:

- запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения УВСМиР своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- исполнять в надлежащей степени и в пределах своей компетенции требования действующего законодательства Российской Федерации, требований контрольных и надзорных органов, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова», локальных нормативных актов Университета, приказов и распоряжений руководства Университета;
- входить в состав рабочих групп, комиссий для решения вопросов, входящих в компетенцию УВСМиР;
- участвовать в переговорах, совещаниях в рамках деятельности УВСМиР и давать пояснения по вопросам деятельности УВСМиР;
- вносить начальнику УВСМиР либо профильному проректору предложения о совершенствовании деятельности УВСМиР;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности УВСМиР;
- участвовать в семинарах, иных учебных мероприятиях по вопросам деятельности УВСМиР с целью повышения квалификации.

V. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

5.1. УВСМиР возглавляет начальник, права и обязанности которого устанавливаются требованиями настоящего Положения.

5.2. Функции начальника управления заключаются в координации действий работников управления с целью создания эффективных рекламных и маркетинговых кампаний для повышения имиджа Университета. В период отсутствия начальника руководство управлением осуществляется заместителем начальника управления, а при его отсутствии работником, назначенным в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

5.3. Обязанности работников управления определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. УВСМиР в лице начальника, а в случае его отсутствия заместителя начальника, несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей работниками УВСМиР в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- за качественное и своевременное выполнение возложенных на УВСМиР задач, функций и обязанностей;
- за доведение до сведения работников управления приказов, указаний, правил и поощрений руководства Университета, а также иной информации организационного характера, касающейся деятельности УВСМиР;
- за доведение до каждого работника политики в области качества и функционирования в подразделении системы менеджмента качества;
- за низкую исполнительскую дисциплину в подразделении;
- за несоответствие действующему законодательству Российской Федерации подписываемых документов;
- за предоставление недостоверных сведений и нарушение сроков исполнения отчетов и рабочих (аналитических) материалов согласно распоряжениям ректора и непосредственного руководителя;
- за нарушение информационной безопасности, в т.ч. при обработке персональных данных;
- за производственную дисциплину в УВСМиР, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, и производственной санитарии в Университете;
- принятие мер по организации и ведению делопроизводства в УВСМиР в соответствии с локальными нормативными актами Университета;
- за сохранность документов, с которыми работают сотрудники подразделения (в том числе, содержащих коммерческую и иную охраняемую законом тайну);
- за рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;
- за обеспечение сохранности закрепленных за УВСМиР помещений, а также соблюдения порядка использования и функционирования переданного оборудования.

6.2. На начальника УВСМиР возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства Университета, предоставление достоверной информации о работе УВСМиР.

6.3. Другие работники УВСМиР несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

VII. ДОКУМЕНТАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

7.1. УВСМиР ведет документацию, перечень которой определяется номенклатурой дел Университета.

7.2. В УВСМиР ведется документация трех типов:

– входящая, поступающая в УВСМиР из других структурных подразделений Университета или организаций;

– исходящая, издаваемая УВСМиР и направляемая в другие структурные подразделения Университета или организации;

– внутренняя, издаваемая УВСМиР для внутреннего пользования;

7.3. Ведение документации возлагается начальником УВСМиР на одного из нескольких работников и вменяется в обязанность должностной инструкцией.

7.4. Документация хранится в УВСМиР в течение сроков, установленных номенклатурой дел.

7.5. При реорганизации или ликвидации УВСМиР, имеющиеся документы с законченным делопроизводством, по основной деятельности должны быть переданы на хранение в архив Университета.

7.6. Процесс согласования приказов и иных документов осуществляется директором департамента СОиМП и ректором Университета.

VIII. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом.

8.2. Изменения в текст Положения об УВСМиР вносятся в следующих случаях:

– при изменении организационной структуры Университета;

– при замене, добавлении или исключении отдельных пунктов настоящего Положения.

8.3. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается и вводится в действие приказом.