

ПРИНЯТО
ученым советом
ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
протокол от «15» марта 20 18 г.
№ 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
от «16» апр 20 18 г.
№ 63/УК

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе по связям с общественностью
Управления внешних связей
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский национальный исследовательский медицинский университет
имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской
Федерации

1. Общие положения

1.1. Отдел по связям с общественностью Управления внешних связей (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), непосредственно подчиняющегося начальнику Управления внешних связей.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением, иными локальными актами Университета.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета.

2. Основные функции

Отдел осуществляет следующие функции:

- 2.1. Мониторинг средств массовой информации, выявление в СМИ упоминаний об Университете, его работниках и обучающихся;
- 2.2. Составление еженедельных отчетов на основе выявленной информации в соответствии с п.2.1 данного положения;
- 2.3. Снабжение Университетской газетой клинических баз и других медицинских и образовательных учреждений, с которыми сотрудничает Университет;

- 2.4. Своевременное размещение Университетской газеты и Медицинской газеты на информационных стендах Университета; своевременное обновление стендов и специальных стоек актуальным выпуском Университетской газеты;
- 2.5. Обеспечение почтовых праздничных и других значимых для Университета корреспонденций для работников и партнеров Университета на всех этапах:
 - 2.5.1. составление реестра имен к тем или иным событиям Университета;
 - 2.5.2. написание поздравительных и иных текстов, оформление и их дальнейшая рассылка получателям (именам реестра);
- 2.6. Проверка актуальности размещенной на сайте Университета информации и оперативное сообщение руководству Управления по информационной политике об обнаруженных на сайте ошибках;
- 2.7. Создание текстов и других информационных материалов для поздравления работников Университета, а также его партнеров, с теми или иными событиями (дни рождения, юбилеи, государственные праздники и т.д.);
- 2.8. Ведение документооборота Управления внешних связей.

3. Права

- 3.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Университета сведения, документы, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела начальнику Управления внешних связей;
- 3.3. Участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах разного уровня по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 3.4. Привлекать для осуществления отдельных работ специалистов на договорной основе по согласованию с ректором Университета;
- 3.5. Использовать системы связи и коммуникации, транспорт, которым располагает Университет.

4. Структура

- 4.1. Структура Отдела и штатная численность работников определяется ректором Университета в пределах утвержденной штатной численности Университета, исходя из условий и особенности деятельности Отдела, по представлению начальника отдела;
- 4.2. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников Отдела осуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
- 4.3. Общее руководство Отделом осуществляет начальник Отдела;
- 4.4. Отдел входит в состав Управления внешних связей;
- 4.5. Работники отдела и его начальник подчиняются начальнику Управления внешних связей.

5. Ответственность

- 5.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим Положением задач несет начальник Отдела;
- 5.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Порядок изменения и дополнения настоящего положения

- 6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.