ПРИНЯТО
ученым советом
ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
протокол от 28.08.2023
№ 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
от 01.03.2024
№ 287 рук

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе корпоративных коммуникаций
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Российский национальный исследовательский
медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства
здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об Отделе корпоративных коммуникаций (далее – Положение, Отдел) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи и функции.

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета, осуществляющим работу по созданию положительного имиджа Университета и благоприятного мнения об Университете у посетителей, обучающихся и работников Университета, в том числе оформлению документов, дающих право нахождения на объектах (территориях) Университета.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета, в соответствии с решением ученого совета Университета.

1.4. Контроль за деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, который подчиняется проректору по общим вопросам.

1.5. Отдел действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах и особом порядке доступа на объекты (территории) Университета, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета.

2. Задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Создание комфортных условий для пребывания посетителей, обучающихся и работников на объектах (территориях) Университета.

2.1.2. Встреча и учет посетителей, обучающихся и работников.

2.1.3. Получение информации о посетителях, обучающихся и работниках для оформления документов, дающих право нахождения на объектах (территориях)

Университета.

2.1.4. Документальное оформление документов, дающих право нахождения на объектах (территориях) Университета.

2.1.5. Участие в выставках, ярмарках, встречах с общественностью.

2.1.6. Контроль за своевременным наполнением информационных стендов и стоек в Университете актуальными сведениями.

2.1.7. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета, его филиалов и обособленных структурных подразделений (ОСП), своевременное информирование работников по вопросам организации и изменения пропускного режима в Университете и особого порядка доступа.

3. Функции Отдела

Функциями Отдела являются:

3.1. Встреча посетителей, обучающихся и работников Университета на ректорском входе, создание для них комфортных условий пребывания, при необходимости их сопровождение.

3.2. Создание положительного имиджа и благоприятного мнения среди посетителей, обучающихся и работников Университета.

3.3. Принятие мер к предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций, рассмотрение претензий посетителей, обучающихся и работников.

3.4. Консультация посетителей и ответы на телефонные звонки по вопросам наличия имеющихся в Университете услуг, и иной справочной информации.

3.5. Взаимодействие с целевыми группами потенциальных потребителей образовательных услуг.

3.6. Разработка мероприятий по доведению информации об услугах до потенциальных потребителей, подготовка аналитической информации по результатам взаимодействия.

3.7. Выявление оперативной информации о настроениях, потребностях, тенденциях в Университете и организация целевого информационного воздействия на внутреннюю среду Университета (в том числе в обособленных структурных подразделениях и филиалах).

3.8. Участие в проведении выставок, ярмарок, встреч с абитуриентами и общественностью.

3.9. Распространение бюллетеней, каталогов, справочников, информационно-рекламной литературы, «Университетской газеты» и другой печатной продукции о деятельности Университета.

3.10. Своевременное размещение «Университетской газеты» и «Медицинской газеты», афиш мероприятий, плакатов и объявлений на информационных стендах Университета, своевременное обновление стендов и специальных стоек актуальной информацией.

3.11. Обеспечение почтовых праздничных и других значимых для Университета корреспонденций для работников и партнеров Университета на всех этапах:

3.11.1. Составление реестра лиц в соответствии с запросами работников Университета (могут быть в виде служебной записки через ЭДО или обращения, направленного по электронной почте или программы-мессенджера).

3.11.2. Рассылка корреспонденции получателям в соответствии с реестром.

3.12. Проверка актуальности размещенной на сайте Университета информации и оперативное сообщение руководству Управления по информационной политике об обнаруженных на сайте ошибках.

3.13. Выполнение курьерских обязанностей по объектам (территориям) Университета:

3.13.1. получение в подразделениях Университета поручений по доставке или получению деловых бумаг, пакетов, писем, книг и прочей корреспонденции;

3.13.2. самостоятельное уточнение местонахождения адресатов, разработка маршрутов движения, согласование дней и часов приема;

3.13.3. выполнение поручений по доставке в строго указанные сроки;

3.13.4. незамедлительное уведомление о выполнении доставки, либо о причинах, препятствующих выполнению доставки, работнику, давшему поручение, или начальнику отдела.

3.14. Распределение аудиторного фонда под мероприятия внеучебной деятельности:

3.14.1. Оформление помещений/аудиторий согласно запросу заинтересованного работника;

3.14.2. Организация доступа в помещение/аудиторию ответственным лицам согласно служебным запискам.

3.15. Осуществление выдачи, изъятия и учета документов, предъявляемых при проходе (проезде) на объекты (территорию) Университета в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах и особом порядке доступа на объекты (территории) Университета:

3.15.1. Организация оформления, оформление, выдача и учет документов, предъявляемых посетителями, работниками и обучающимися при проходе (проезде) на объекты (территорию) Университета, и учет прохода и проезда на объекты (территорию) Университета.

3.15.3. Своевременное информирование работников, обучающихся и посетителей Университета об изменениях условий пропускного режима и особого порядка доступа на объекты (территории) Университета.

3.15.4. Регулярная актуализация списков должностных лиц, имеющих право подписи постоянных, временных, разовых, транспортных и материальных пропусков и других документов, дающих основание для прохода (проезда).

3.15.5. Проведение консультационной работы с работниками, обучающимися и посетителями Университета о соблюдении пропускного и внутриобъектового режимов, особого порядка доступа на объекты (территории) Университета.

3.16. Организация работы Отдела с учетом требований доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, оказание им необходимой помощи при обращении в Отдел в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

3.17. Учет электронных карточек идентификаторов, элементов защиты от подделок пропускных документов (голограммы и т.п.), обеспечение их сохранности.

3.18. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения.

3.19. Подготовка, учет, комплектование, передача документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела, на архивное хранение в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.20. Работа в информационных системах Университета, ведение электронного документооборота.

4. Права

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы необходимые для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе Отдела;

4.1.2. запрашивать и получать от руководителей Университета, филиалов и ОСП, информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

4.1.3. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета, филиалов и ОСП по вопросам соблюдения пропускного режима, о результатах проверок докладывать проректору по общим вопросам.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6. Заключительные положения

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