



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора (уполномоченное им лицо)



*Рямова Н. В.*  
(Ф.И.О.)

202 4 г.

Положение

*д.м.н.с. д.д.д.ч.*

№ *01/04-01-02/30*

об Отделе стратегических коммуникаций федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Технологический  
университет имени дважды Героя Советского Союза летчика-космонавта А.А.  
Леонova»

Королев, 2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел стратегических коммуникаций является структурным подразделением Университета.

Сокращенное наименование – нет.

1.2. Отдел стратегических коммуникаций (далее – Отдел) непосредственно подчиняется и.о. проректора (Гуляев Р.А.).

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании представления и.о. проректора (Гуляев Р.А.).

1.4. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор.

1.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела стратегических коммуникаций, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Университета.

1.6. В случае временного отсутствия начальника Отдела с (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на специалиста Отдела.

1.7. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета на основании представления и.о. проректора (Гуляев Р.А.).

1.8. Для обеспечения своей деятельности Отдел использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.9. В своей деятельности работники Отдела руководствуются нормативными и распорядительными документами, распространяющимися на деятельность Отдела стратегических коммуникаций согласно списку/приложению.

1.10. Должностные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Университета.

1.11. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником Отдела в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

1.12. Отдел имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Целью Отдела стратегических коммуникаций является разработка и осуществление информационной политики Университета и контроль над её исполнением.

2.2. Для достижения поставленных целей Отдел решает следующие задачи: организация рабочего процесса и контроля работы Отдела; взаимодействие со средствами массовой коммуникации, общественными организациями для своевременного информирования общественности о важнейших событиях Университета; анализ и совершенствование коммуникационных аспектов Университета; совершенствование концептуальной и программной документации по вопросам коммуникационной политики Университета.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

- подготовка и экспертиза концепций и программ всех системообразующих элементов коммуникационной политики Университета;
- создание системы источников деловой информации; актуализация базы данных об организациях и персоналиях, взаимодействующих с Университетом;
- информационная поддержка значимых событий университетской жизни;
- подготовка и рассылка в средства массовой информации анонсов и пресс-релизов о достижениях и крупных мероприятиях Университета;
- создание и разработка единой экосистемы всех официальных медиагрупп университета;
- проведение переговоров с внутренними структурами;
- планирование мероприятий;

- подготовка информационных сообщений;
- размещение информационных материалов в официальных аккаунтах Технологического университета в социальных сетях;
- редактирование материалов в студенческих медиагруппах Технологического университета;
- мониторинг информационного освещения мероприятий;
- участие в подготовке значимых для университета мероприятий;
- разработка и реализация локальных нормативно-правовых актов в области социальных медиа;
- осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций Отдела.

4.2. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности Отдела.

4.3. Требовать предоставления информации, необходимой для выполнения функций Отдела.

4.4. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

4.5. На материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.

4.6. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности Отдела.

4.7. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Отдела.

4.8. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета,

Коллективным договором и нормативно-правовых актов, распространяющихся на деятельность Отдела и его работников.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

5.1. Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам:

- согласование планов и графиков образовательного процесса с планированием Отдела;
- организация деятельности студенческих делегаций для участия в различных мероприятиях;
- своевременное получение информации о проведении различных плановых мероприятий Университета для размещения на сайте и в социальных медиа;
- своевременное получение информации о достижениях обучающихся;
- поддержка развития студенческих разделов сайта Университета;
- подготовка аудиторного фонда к проведению планируемого мероприятия;
- регистрация и прием исходящей и входящей документации;
- получение документов для использования в работе.

5.2. Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- взаимодействует с юридическим отделом при разработке договоров, подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности Отдела, получении консультаций по вопросам деятельности Отдела;
- взаимодействует с контрактной службой при согласовании заявок на закупку товаров/работ/услуг, заключении договоров (соглашений к договорам) для обеспечения деятельности Отдела, предоставлении

документов (актов, протоколов разногласий и пр.) по договорам (соглашений к договорам);

- взаимодействует с планово-финансовым отделом при согласовании приказов и распоряжений, иных документов (договоров (соглашений к договорам), актов, протоколов разногласий и пр.), относящихся к деятельности Отдела, получении консультаций по вопросам деятельности Отдела;

- взаимодействует с бухгалтерией при составлении актов, при подготовке договорной документации и пр;

- взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета с целью получения (передачи) необходимой информации, обеспечения выполнения, поставленных перед Отделом, технической поддержки и обеспечения жизнедеятельности Отдела.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет Начальник Отдела.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Начальник Отдела и другие работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.