

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.12.2023 14:26:05
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 30 октября 2023 г. №
545

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Российский университет дружбы народов имени
Патриса Лумумбы» (РУДН)**

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕПАРТАМЕНТЕ РЕКЛАМЫ И БРЕНДИНГА

Москва – 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о департаменте рекламы и брендинга (далее – Положение, Департамент, соответственно) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее – РУДН) регулирует деятельность Департамента и определяет его цели, задачи (виды деятельности) и функции, порядок организации работы, финансового обеспечения, реорганизации и ликвидации.

1.2. Настоящее Положение о Департаменте разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

1.3. Департамент является административно-хозяйственным самостоятельным структурным подразделением РУДН, созданным в составе управления по связям с общественностью на основании решения ученого совета РУДН (протокол от 19.09.2016 № 9), оформленного приказом ректора от 12.10.2016 № 787 «О создании Департамента рекламно-издательской деятельности и брендинга» и преобразованным в самостоятельное структурное подразделение с изменением наименования структурного подразделения на «Департамент рекламы и брендинга» по решению ректора РУДН, оформленного приказом от 03.06.2020 № 324 «О внесении изменений в структуру РУДН и об утверждении временной структуры управления РУДН», на основании решения ученого совета РУДН (протокол от 25.05.2020 № 11).

1.4. Департамент не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения РУДН в соответствии с уставом РУДН и настоящим Положением.

1.5. Полное наименование Департамента на русском языке: департамент рекламы и брендинга.

Сокращенное наименование Департамента на русском языке: ДРиБ.

Полное наименование Департамента на английском языке: Advertising, Publishing and Branding Department.

1.6. Местонахождение Департамента: 117198, г. Москва, улица Миклухо-Маклая, дом 10 корпус 2.

1.7. Организацию работы, координацию и контроль деятельности Департамента осуществляет проректор, на которого приказом РУДН возложены

указанные функции и в ведении (подчинении) которого находится Департамент (далее – координирующий проректор).

1.8. Департамент в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, приказами и распоряжениями ректора РУДН, проректоров РУДН, решениями ученого совета РУДН, а также ректората, Комиссии по университетскому менеджменту (далее – КУМ) и иных коллегиальных органов РУДН, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.9. Квалификационные требования, права и обязанности и ответственность работников Департамента определяются должностными инструкциями, разработанными руководителем Департамента на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников Департамента устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

1.10. Условия труда работников Департамента определяются настоящим Положением, трудовым договором, заключаемым с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.11. Департамент имеет бланк с наименованием Департамента и указанием принадлежности к РУДН. Ответственность за порядок применения бланков несет руководитель Департамента.

1.12. Департамент имеет интернет-страницу на официальном сайте РУДН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), обеспечивает ее ведение и своевременное обновление информации о своей деятельности в соответствии с требованиями и правилами, установленными локальными нормативными актами РУДН.

1.13. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора РУДН.

2. Цели, задачи (виды деятельности) и функции Департамента

2.1. Целью деятельности Департамента является: продвижение идентичности бренда «RUDN University» за счет эффективной визуальной коммуникации и использования технологий интегрированных коммуникаций.

2.2. Задачами (видами деятельности) Департамента являются:

2.2.1. Продвижение фирменного стиля бренда с международным названием «RUDN University».

2.2.2. Обеспечение визуальной поддержки специальных событий и мероприятий, контроль над применением фирменного стиля и использования его отдельных элементов на различных рекламных носителях во время проведения специальных событий и мероприятий.

2.2.3. Подготовка рекламно-презентационных материалов для различных целевых аудиторий в целях продвижения бренда «RUDN University».

2.2.4. Проведение рекламных кампаний под конкретные задачи.

2.2.5. Повышение узнаваемости образа РУДН за счет производства различных сувенирных носителей.

2.3. В соответствии с задачами (видами деятельности), Департамент выполняет следующие функции:

2.3.1. Определение стандартов фирменного стиля РУДН и актуализация брендбука.

2.3.2. Консультационная поддержка структурных подразделений РУДН в вопросах использования фирменного стиля РУДН.

2.3.3. Контроль за соблюдением правил использования корпоративной символики и использования отдельных элементов фирменного стиля структурными подразделениями и партнерами РУДН.

2.3.4. Разработка креативных концепций для различных сувенирных носителей.

2.3.5. Разработка креативных идей для брендинга публичных пространств.

2.3.6. Анализ стратегий визуальной коммуникации других ВУЗов.

3. Организация работы Департамента

3.1. Состав и структура Департамента определяется исходя из основных целей, задач (видах деятельности) и функций Департамента, определенных настоящим Положением.

3.2. Штатное расписание Департамента утверждается ректором РУДН по представлению руководителя Департамента, согласованному с финансовым департаментом (далее – ФД) и координирующим проректором.

Изменения в штатное расписание Департамента в рамках утвержденного фонда оплаты труда утверждаются координирующим проректором по представлению руководителя Департамента, согласованному с ФД.

3.3. Распределение направлений работы (обязанностей) в Департаменте осуществляется руководителем Департамента.

3.4. Оплата труда работников Департамента устанавливается в соответствии с установленной в РУДН системой оплаты труда на основании утвержденного штатного расписания. Работникам Департамента могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

3.5. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности в порядке, установленном в РУДН. На должность руководителя Департамента принимается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в сфере деятельности, соответствующей сфере деятельности Департамента не менее 3 лет и соответствующее требованиям к квалификации, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

3.6. Руководитель Департамента непосредственно подчиняется координирующему проректору.

3.7. Руководитель Департамента выполняет следующие обязанности:

1) осуществляет непосредственное руководство Департаментом, организует текущее и перспективное планирование деятельности Департамента с учетом целей, задач и функций, определенных настоящим Положением, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий;

2) обеспечивает в деятельности Департамента соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

3) разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Департамента;

4) вносит на рассмотрение координирующего проректора предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Департамента;

5) входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Департамента;

6) организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Департамента;

7) участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Департамента;

8) обеспечивает учет рабочего времени работников Департамента и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в ФД;

9) осуществляет отчет о работе Департамента, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Департамента;

10) организует работу и взаимодействие Департамента с другими структурными подразделениями РУДН и организациями в пределах предоставленных полномочий;

11) своевременно доводит до сведения работников Департамента содержание локальных нормативных актов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Департамента требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства РУДН, контролирует их исполнение;

12) осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Департамента, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Департаментом;

13) соблюдает устав РУДН и локальные нормативные акты РУДН;

14) обеспечивает в деятельности Департамента сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Департамента, в том числе персональных данных работников РУДН;

15) обеспечивает соблюдение антикоррупционной политики РУДН в Департаменте;

16) обеспечивает ведение делопроизводства в Департаменте в порядке, установленном в РУДН;

17) осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.11. Руководитель Департамента вправе:

1) требовать от работников Департамента выполнения их должностных обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором;

2) требовать от работников Департамента соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, правил пожарной безопасности, выполнения решений и приказов руководства РУДН, иных локальных нормативных актов РУДН;

3) давать структурным подразделениям и отдельным специалистам РУДН по их запросам рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

4) в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации РУДН.

3.12 Права и обязанности работников Департамента определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

4. Финансово-хозяйственная деятельность Департамента, учет и отчетность

4.1. Деятельность Департамента осуществляется на закрепленной приказом РУДН за Департаментом материально-технической базе.

4.2. Оборудование и имущество Департамента находится на балансе РУДН и закрепляется за материально-ответственным лицом Департамента.

4.3. Департамент не имеет собственного учетного номера Центра финансовой ответственности (ЦФО). Финансирование деятельности Департамента осуществляется за счет централизованных внебюджетных средств университета и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом РУДН.

4.4. Руководитель Департамента ежегодно, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами РУДН, обязан предоставить отчет о результатах деятельности Департамента за отчетный период, а также составлять отчетность. Формы отчетности и сроки их предоставления определяются в порядке, установленном в РУДН.

5. Ответственность Департамента

5.1. Ответственность за эффективную и своевременную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет Руководитель Департамента.

5.2. Руководитель Департамента также несет ответственность за:

1) несоблюдение в деятельности Департамента норм действующего законодательства Российской Федерации;

2) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией; неисполнение правил и требований устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов РУДН;

3) неисполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров, решений ученого совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

4) неисполнение планов и программ развития Департамента и (или) РУДН - в части, касающейся деятельности Департамента;

5) недостоверное или несвоевременное предоставление информации о деятельности Департамента для размещения на официальном сайте РУДН в сети «Интернет»;

6) ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за недостоверность, неполноту и несвоевременность предоставления информации и первичных документов в структурные подразделения РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком документооборота, а также за сохранность и эффективность использования, закрепленного за Департаментом имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

7) ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности Департамента;

8) разглашение конфиденциальной информации, включая персональные данные, а также коммерческой тайны РУДН ставшими ему известными в процессе осуществления своей трудовой деятельности;

9) неознакомление (несвоевременное ознакомление) работников Департамента с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность Департамента и (или)

работников, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

10) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

5.3. Работники Департамента несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также не исполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Департамента в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами РУДН, - в порядке, определённом действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Руководитель и работники Департамента несут ответственность за профессиональную некомпетентность при осуществлении своих должностных обязанностей.

6. Взаимоотношения (служебные связи) Департамента

6.1. Департамент проводит свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями РУДН с целью обмена информацией и документами, необходимыми для реализации поставленных целей, задач и функций, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций, в случае совместного исполнения поручений.

6.2. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав Департамент взаимодействует:

6.2.1. По вопросам сбора и предоставления данных – с проректорами РУДН, руководителями подразделений, иными работниками, обучающимися и выпускниками РУДН.

6.2.2. По вопросам перевода текстов для рекламных материалов – с центром переводов РУДН.

6.2.3. По вопросам совместной организации мероприятий, направленных на повышение академической репутации РУДН – с департаментом международного и образовательного сотрудничества.

6.2.4. По вопросам продвижения результатов научной деятельности – с научным управлением.

6.2.5. По вопросам продвижения бренда РУДН за рубежом – со структурами, подчиненными проректору по международной деятельности.

6.2.6. По вопросам оперативного предоставления информации о результатах деятельности ОУП – с руководителями ОУП.

6.2.7. По вопросам осуществления закупок – с контрактной службой РУДН.

6.2.8. По вопросам формирования локальной нормативной базы РУДН – с руководителями подразделений РУДН, ученым советом РУДН, комиссиями ученого совета РУДН, юридическим управлением.

6.2.9. По вопросам информационно-аналитического обеспечения, внедрения и сопровождения информационных систем и технологий – с дирекцией по цифровизации и управлением технических систем безопасности и связи РУДН.

6.2.10. По вопросам кадрового обеспечения, оплаты труда и финансирования деятельности и мероприятий, курируемых Департаментом – с руководителями подразделений РУДН, финансовым департаментом, департаментом развития человеческих ресурсов.

7. Реорганизация и ликвидация Департамента

7.1. Департамент реорганизуется или ликвидируется по решению ректора РУДН и оформляется приказом, в котором определяется сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. При ликвидации Департамента руководитель Департамента совместно с финансовым департаментом обеспечивает своевременное и надлежащее проведение инвентаризации материальных ценностей Департамента.

7.3. В случае реорганизации Департамента все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в центральный архив РУДН.

7.4. В случае ликвидации Департамента, все имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями РУДН.