

Приложение к приказу

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева)

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора

РХТУ им. Д.И. Менделеева

от «28» ноября 2022 № 135 ОД,

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Рекламно-выставочном центре (на правах управления) бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-
технологический университет имени Д.И. Менделеева»**

Москва
2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Рекламно-выставочный центр (на правах управления) (далее – Управление) является административно-управленческим структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – РХТУ им. Д.И. Менделеева);

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Управления;

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами РХТУ им. Д.И. Менделеева, а также настоящим Положением;

1.4. Координацию деятельности Управления осуществляет должностное лицо в соответствии с установленным в РХТУ им. Д.И. Менделеева распределением обязанностей (далее по тексту – курирующий проректор);

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Управления утверждает проректор по экономике и инновациям по предоставлению курирующим проректором;

1.6. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка РХТУ им. Д.И. Менделеева и иными локальными нормативными актами РХТУ им. Д.И. Менделеева, а также должностными инструкциями работников Управления.

Должностные инструкции работников Управления утверждаются приказом ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева по представлению начальником Управления;

1.7. Полное наименование Управления: Рекламно-выставочный центр (на правах управления) Российского химико-технологического университета имени Д.И. Менделеева.

Сокращенное наименование Управления – РВЦ;

1.8. Управление имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного сайта РХТУ им. Д.И. Менделеева, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующим в РХТУ им. Д.И. Менделеева регламентом и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Управления;

1.9. К документам Управления имеют право доступа, помимо его работников, ректор, курирующий проректор, лица уполномоченные ими для проверки деятельности Управления, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.10. Управление может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева;

1.11. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждается приказом ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева.

2. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. сопровождение официальных и протокольных мероприятий в части подготовки полиграфической продукции, организации общественного питания;

2.1.2. проведение рекламных кампаний и имиджевых проектов, включающих в себя:

- организацию участия РХТУ им. Д.И. Менделеева в российских и международных образовательных, научных, научно-популярных, деловых выставках, конгрессах, форумах (далее – Внешние и внутренние мероприятия);
- организацию и контроль за проведением рекламных кампаний в сети Интернет, представление РХТУ им. Д.И. Менделеева на образовательных порталах в сети Интернет.

2.1.3. организацию работы интернет-магазина атрибутики с официальной и фирменной символикой Университета (далее – Магазин);

2.1.4. обеспечение РХТУ им. Д.И. Менделеева рекламно-информационными материалами, а также разработка концепции рекламно-информационных материалов;

2.1.5. обеспечение РХТУ им. Д.И. Менделеева сувенирной продукцией, что включает в себя разработку концепции, подготовку документации к осуществлению процедуры закупки.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами, указанными в пункте 2.1. и далее, Управление выполняет следующие основные функции:

3.1.1. выполняет работы по рекламному продвижению образовательных и научно-исследовательских услуг оказываемых РХТУ им. Д.И. Менделеева услуг;

3.1.2. обеспечивает формирование рекламной стратегии, основанной на перспективных, современных тенденциях и каналах продвижения РХТУ им. Д.И. Менделеева;

3.1.3. разрабатывает план проведения рекламных кампаний, включающих в себя:

- анализ сегментов рынка, на которых планируется рекламировать образовательные и научно-исследовательские услуги;
- определение целей рекламной кампании;
- определение направлений, механик рекламной кампании;
- анализ и прогноз затрат, необходимых для проведения рекламной кампании.

3.1.4. консолидирует план Внешних и внутренних мероприятий с участием РХТУ им. Д.И. Менделеева;

3.1.5. обеспечивает взаимодействие РХТУ им. Д.И. Менделеева с организаторами внешних мероприятий;

3.1.6. изготавливает информационные таблички (бейджи, настольные таблички, навигационные указатели на русском и др. языках) в соответствии с утвержденным шаблоном;

3.1.7. осуществляет учет мероприятий для годового отчета о деятельности Управления;

3.1.8. разрабатывает, создает и осуществляет контроль качества презентационных материалов (афиш, баннеров, буклетов, каталогов, листовок, лифлетов, плакатов, проспектов) и сувенирной продукции РХТУ им. Д.И. Менделеева;

3.1.9. обеспечивает и контролирует работу интернет-магазина атрибутики с официальной и фирменной символикой Университета, что включает в себя подготовку документов для осуществления процедуры закупки товара, сохранность и учет товара, формирование ассортимента товара;

3.1.10. разрабатывает и придерживается концепции Магазина и виртуальной витрины;

3.1.11. обрабатывает запросы покупателей через сайт Магазина;

3.1.12. разрабатывает условия промо-акций Магазина;

3.1.13. проводит маркетинговые исследования для выявления спроса на категории товаров Магазина;

3.1.14. организует фотосъемку товаров для дальнейшего размещения в каталоге Магазина;

3.1.15. обеспечивает продвижение магазина посредством официальных информационных каналов РХТУ им. Д.И. Менделеева.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Управление возглавляет начальник, принимаемый на указанную должность приказом ректора;

4.2. Начальник Управления осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Управления и подчиняется курирующему проректору;

4.3. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

4.3.1. руководит деятельностью Управления, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений РХТУ им. Д.И. Менделеева и поручений руководства РХТУ им. Д.И. Менделеева;

4.3.2. осуществляет контроль деятельности работников Управления;

4.3.3. формирует предложения по штатному расписанию и вносит проект на согласование курирующему проректору;

4.3.4. вносит курирующему проректору предложения о совершенствовании деятельности Управления, повышения эффективности его работы;

4.3.5. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Управления;

4.3.6. организует повышение квалификации работников Управления совместно с подразделениями РХТУ им. Д.И. Менделеева, отвечающими за указанное направление;

4.3.7. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

4.3.8. контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов РХТУ им. Д.И. Менделеева, в том числе правил внутреннего трудового распорядка РХТУ им. Д.И. Менделеева, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

4.3.9. разрабатывает проекты должностных инструкций работников Управления и вносит их на утверждение ректору;

4.3.10. контролирует выполнение возложенных на работников Управления обязанностей в соответствии с должностными инструкциями;

4.3.11. контролирует размещение и обновление информации на интернет-странице (сайте) Управления в рамках корпоративного сайта (портала) РХТУ им. Д.И. Менделеева;

4.3.12. вносит предложения о поощрении работников Управления и применении к ним дисциплинарных взысканий;

4.3.13. обеспечивает ведение делопроизводства в Управлении, сохранность документов и их передачу в архив;

4.3.14. контролирует достоверность отчетных данных и обеспечивает своевременность представления отчетов о деятельности Управления;

4.3.15. выполняет иные функции, предусмотренные локальными нормативными актами РХТУ им. Д.И. Менделеева.

4.4. Начальник Управления имеет право:

4.4.1. требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их трудовыми договорами и должностными инструкциями;

4.4.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава РХТУ им. Д.И. Менделеева, правил внутреннего трудового распорядка РХТУ им. Д.И. Менделеева, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов РХТУ им. Д.И. Менделеева, поручений руководства РХТУ им. Д.И. Менделеева;

4.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений РХТУ им. Д.И. Менделеева материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

4.5. Начальник Управления несет ответственность за:

4.5.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений РХТУ им. Д.И. Менделеева и поручений руководства РХТУ им. Д.И. Менделеева;

4.5.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству РХТУ им. Д.И. Менделеева;

4.5.3. утрату документов, образующихся в деятельности Управления, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Управление;

4.5.4. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Управлении в соответствии с локальными нормативными актами РХТУ им. Д.И. Менделеева.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Работники Управления имеют право:

5.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях РХТУ им. Д.И. Менделеева документы и информацию, необходимые для выполнения Управлением своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

5.1.2. вносить руководителю Управления предложения о совершенствовании деятельности Управления и РХТУ им. Д.И. Менделеева;

5.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в РХТУ им. Д.И. Менделеева, необходимыми для обеспечения деятельности Управления.

5.2. Работники Управления обязаны:

5.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления;

5.2.2. совершенствовать и развивать деятельность РХТУ им. Д.И. Менделеева, обеспечиваемую Управлением;

5.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

5.2.4. выполнять решения ученого совета РХТУ им. Д.И. Менделеева, приказы и распоряжения РХТУ им. Д.И. Менделеева, поручения ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева, курирующего проректора, руководителя Управления в установленные сроки.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Управление принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева, проректоров, решения ученого совета РХТУ им. Д.И. Менделеева, относящиеся к сфере деятельности управления.

6.2. Управление взаимодействует со структурными подразделениями, отдельными работниками и партнерами РХТУ им. Д.И. Менделеева по вопросам, отнесенным к функционалу Управления, в порядке, установленном локальными нормативными актами РХТУ им. Д.И. Менделеева.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления, на которого возлагается персональная ответственность за соблюдение действующего законодательства и иных нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ, в процессе руководства Управлением, представление достоверной информации о деятельности Управления, своевременное и качественное исполнение поручений руководства РХТУ им. Д.И. Менделеева, в соответствии с должностными инструкциями.

7.2. Ответственность других работников Управления устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.



РХТУ им. Д.И. Менделеева
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Владелец: *Колоколов Фёдор Александрович*
Проректор по учебной работе,
Ректорат

Подписан: 21:03:2024 15:17:00