

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ПЕРВЫЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова
Минздрава России)

Принято решением
ректората/ученого совета
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России

«14» февраля 2023года
протокол № ____

Утверждаю:
Ректор ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России

_____ С.Ф. Багненко

14 февраля 2023 г.

**Положение
об отделе рекламы
управления внешних связей и развития
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Отдел рекламы (далее – отдел, подразделение) является структурным подразделением Управления внешних связей и развития (далее - управление) ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее – Университет).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, порядками и методическими материалами по профилю отдела, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, положением об управлении и настоящим положением.

1.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела рекламы, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника управления.

1.3.1. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет начальник управления.

1.4. Штатное расписание отдела утверждается ректором Университета по представлению начальника отдела рекламы согласованному с начальником управления, проректором по экономике и финансам.

2. Основные задачи отдела

2.1. Отдел выполняет следующие задачи:

Организация и планирование рекламной деятельности ГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России направленной на позиционирование Университета в социальной, профессиональной и образовательной сфере города, региона, страны.

2.1.1. Обеспечение деятельности Университета по следующим направлениям:

- создание привлекательного для целевых аудиторий имиджа университета, повышение доступности информации об образовательных, медицинских, научных видах деятельности, осуществляемых ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России;

-реализация мероприятий рекламного характера по продвижению производимых Университетом услуг.

2.1.2. Сопровождение работы иных структурных подразделений Университета по направлению, закрепленному за отделом.

2.1.3. Внесение начальнику управления предложений по разработке основных приоритетов и направлений развития Университета по направлению, закрепленному за отделом.

2.1.4. Внесение начальнику управления предложений по разработке повышения эффективности использования организационных и материальных ресурсов Университета.

2.1.5. Обеспечение исполнения решений, принимаемых органами управления Университетом.

2.1.6. Взаимодействие с учредителем Университета, контролирующими органами государственной власти, местного самоуправления, иными лицами по поручению начальника управления.

2.1.7. Подготовка и представление начальнику управления отчетности по закрепленному направлению.

3. Виды (направления) деятельности отдела

3.1. Выполнение следующих видов деятельности:

3.1.1. Ведение рекламной деятельности ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России:

- определение стратегических и тактических целей рекламной деятельности;
- подготовка календарного планирования рекламной деятельности;
- определение затрат на осуществление рекламной деятельности;
- введение документооборота по рекламе;
- разработка креативных концепций и дизайна рекламной продукции.

3.1.2. Сбор и анализ информации от всех подразделений Университета, для создания банка данных необходимых для продвижения образовательных, научных и лечебных услуг.

3.1.3. Внедрение фирменного стиля Университета во все структурные подразделения, его систематическая корректировка и создание единой базы образцов фирменного стиля.

3.1.4. Разработка рекламных кампаний с целью продвижения имиджа Университета.

3.1.5. Подготовка информационно-представительских печатных материалов:

- подготовка к печати университетских газет «Пульс»: формирование плана содержания номеров, сбор информации, подготовка новостей, статей, интервью, подготовка фото-материалов. Разработка концепции и дизайна номера.

3.1.6. Создание и распространение рекламно-представительской продукции (рекламные буклеты), имиджевой продукции (юбилейные сборники, специализированные буклеты, фирменные открытки, т.д.), специализированной рекламной продукции:

- сбор материала в рамках поставленных рекламно- информационных задач, подготовка текста и фото-материалов, разработка концепции дизайна, координация работы с типографией.

3.1.7. Разработка и создание информационно-рекламной продукции для внутренних целевых аудиторий (студентов, преподавателей, сотрудников).

3.1.8. Подготовка сувенирной продукции:

- разработка концепции сувенирной и представительской продукции для внутренних аудиторий, обеспечение сувенирной продукцией проводимых университетских мероприятий
- обеспечение подразделений Университета презентационной и сувенирной продукцией.

3.1.9. Размещение рекламы:

- размещение рекламных материалов в СМИ, сети Интернет
- размещение наружной рекламы;
- проведение системного медиапланирования.

3.1.10. Организация выставочной деятельности Университета: подготовка и организация представительского участия в выставках с целью укрепления имиджа Университета, продвижения различных образовательных программ.

3.1.11. Подготовка рекламных видео и фото материалов: организация и проведение фотосъемки для подготовки печатной рекламной продукции;

3.1.12. Организация размещения рекламной продукции в профильных подразделениях Университета.

- 3.1.13. Составление и представление начальнику Управления внешних связей и развития периодической отчетной и справочной информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 3.1.14. Формирование рекламного бюджета его согласование с начальником Управления внешних связей и развития, распределение сметы расходов в разрезе структурных подразделений и направлений деятельности
- 3.1.15. Ведение делопроизводства отдела рекламы.
- 3.1.16. Осуществление документооборота и архивации документов в соответствии с принятыми в Университете правилами.
- 3.2. Осуществление нормативного и документационного сопровождения деятельности по закрепленному направлению, оказание консультативной помощи работникам Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 3.3. Формирование, представление начальнику управления программ и планов мероприятий, а также обеспечение контроля их исполнения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 3.4. По поручению начальника управления участие в разработке и обеспечении выполнения планов мероприятий и программ.
- 3.5. Представление органам управления Университета заключений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 3.6. По поручению начальника управления разработка, согласование и представление на утверждение проектов локальных нормативных актов по профилю отдела.
- 3.7. Рассмотрение обращений юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
- 3.8. Подготовка предложений начальнику управления по вопросам совершенствования образовательной, научной, медицинской и иных видов деятельности Университета с учетом опыта работы отдела.
- 3.9. Внесение необходимых данных и сведений в информационные системы Университета.
- 3.10. Подготовка и представление необходимой учетно-отчетной документации и других документов по закрепленному направлению.

4. Права и обязанности работников отдела

- 4.1. Режим работы работников отдела определяется графиками работы и правилами внутреннего трудового распорядка Университета, время работы – табелями учета рабочего времени.
- 4.2. Права работников отдела устанавливаются законодательством Российской Федерации, их трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами Университета.
- 4.3. Работники отдела обязаны:
- 4.3.1. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.2. исполнять обязанности, установленные их должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, Уставом Университета;
- 4.3.3. исполнять поручения лиц, осуществляющих непосредственное и общее руководство деятельностью отдела и управления.

5. Ответственность

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и видов деятельности подразделения несет его непосредственный руководитель.
- 5.2. На непосредственного руководителя подразделения возлагается персональная ответственность, в том числе в случаях:
- 5.2.1. Необеспечения надлежащей работы отдела.
- 5.2.2. Ненадлежащего ведения документации в отделе.
- 5.2.3. Некорректного или несвоевременного внесения необходимых данных и сведений в информационные системы Университета.

5.2.4. Несвоевременности и недостоверности представляемой отчетности по установленным формам.

5.2.5. Необеспечения сохранности информации, в том числе персональных данных.

5.2.6. Допущения использования работниками подразделения имеющихся в пользовании ресурсов Университета в неслужебных целях.

5.2.7. Несоблюдения трудового распорядка работниками подразделения.

5.3. Работники отдела несут ответственность в соответствии с их должностными инструкциями за:

5.3.1. Нарушения, предусмотренные трудовым, административным и иным законодательством, допущенные в процессе выполнения своих должностных обязанностей.

5.3.2. Нарушение трудовой дисциплины, Устава Университета, настоящего положения, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, иных локальных нормативных актов Университета.

Согласовано:

Начальник управления
внешних связей и развития

О.Н. Ключников

Начальник отдела рекламы
управления внешних связей и развития

Л.В. Королёва

Начальник управления
правового обеспечения

Ю.М. Лексина

Начальник отдела кадров

Е.Б. Горбадей