

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 14.09.2021 14:11:06  
Уникальный программный идентификатор:  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«Уральский государственный экономический университет»**  
**(ФГБОУ ВПО «УрГЭУ»)**

---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ**  
**ИНФОРМАЦИОННО-РЕКЛАМНОМ УПРАВЛЕНИИ**

ПСП 05.10.00 -14

Екатеринбург  
2014



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор УрГЭУ

М.В.Федоров

2014 г.

## 1. Общие положения

1.1. Рекламно-информационное управление (далее - ИРУ) является структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Уральский государственный экономический университет» (далее - УрГЭУ), созданным для формирования общественного мнения и продвижения УрГЭУ на рынке образовательных услуг.

1.2. Структуру и штатную численность и расстановку ИРУ утверждает ректор УрГЭУ в соответствии с направлениями деятельности.

1.3. Реорганизация или ликвидация ИРУ осуществляется по приказу ректора УрГЭУ.

1.4. Начальник ИРУ принимается и освобождается от должности приказом ректора или проректора УрГЭУ (по приказу о распределении обязанностей).

1.5. Должностные обязанности и ответственность работников ИРУ устанавливаются в соответствии с положением об ИРУ и должностными инструкциями.

1.6. В своей деятельности ИРУ руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом УрГЭУ и др. локальными актами УрГЭУ, приказами ректора и иными распоряжениями руководства УрГЭУ, а также настоящим Положением.

## 2. Основные задачи ИРУ

Основными задачами ИРУ являются:

- 2.1 Разработка и реализация информационной стратегии университета;
- 2.2 Формирование и осуществление рекламной политики



университета.

2.3 Организация и эффективное использование системы сбора и обработки информации о деятельности университета и его подразделений.

### **3. Функции ИРУ**

Для реализации поставленных задач ИРУ выполняет следующие функции:

3.1. Планирование объемов и структуры годового (ежеквартального или на указанный период) бюджета на рекламно-информационную деятельность университета и учебных подразделений.

3.2. Взаимодействие с компаниями, в том числе рекламными, по вопросам организации и реализации информационной и рекламной политики университета.

3.3. Согласование рекламных проектов, самостоятельно реализуемых учебными подразделениями, на соответствие информационной и рекламной политике университета.

3.4. Обеспечение при разработке рекламных материалов соблюдения норм общественной морали, правил конкурентной борьбы, Закона РФ "О рекламе".

3.5. Обобщение, анализ и доведение до сведения руководства университета материалов посвященных УрГЭУ и отрасли в целом, опубликованных в печати.

3.6. Подготовка сообщений, комментариев и аналитических обзоров для средств массовой информации о содержании решений руководства университета и о проведении конференций, форумов и других специальных мероприятий.

3.7. Проверка достоверности опубликованных сведений о деятельности университета, подготовка (по мере необходимости) разъяснительных писем, опровержений и комментариев для СМИ.

3.8. Планирование и реализация рекламной деятельности УрГЭУ.

3.9. Подготовка к публикации рекламных материалов.



3.10. Фото- и видео съемка мероприятий университета.

3.11. Организация пресс-конференций, круглых столов, проведение встреч и интервью с представителями средств массовой информации по актуальным вопросам текущей деятельности университета.

3.12. Наполнения WEB-сайта университета, постоянное обновление информационных материалов.

3.13. Продвижение web-сайта.

3.14. Сбор, координация и обработка информации, предоставляемой подразделениями для размещения.

3.15. Учет и контроль размещения рекламных материалов в СМИ.

3.16. Формирование портфеля имиджевой продукции УрГЭУ.

3.17. Создание и пополнение видеоархива о деятельности университета и его подразделениях.

3.18. Разработка рекламных макетов сувенирной и полиграфической продукции, наружной рекламы.

3.19. Информационная поддержка всех мероприятий, проводимых подразделениями УрГЭУ.

3.20. Подготовка текстов поздравлений, приветствий, некрологов по запросу ректора.

3.21. Производство специальных продуктов видеопроизводства по запросу.

3.22. Выпуск периодической и непериодической имиджевой видеопродукции университета.

3.23. Разработка и реализация телепроектов, направленных на повышение имиджа университета.

3.24. Поддержка и развитие внутреннего телерадиовещания университета.

#### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и



функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник ИРУ.

4.2. На начальника ИРУ возлагается персональная ответственность за:

4.2.1. Организацию деятельности по выполнению возложенных на ИРУ задач и функций.

4.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки материалов для размещения в средствах массовой информации.

4.2.3. Достоверность информации, предоставленной средствам массовой информации и другим заинтересованным лицам.

4.2.4. Соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной, а также использование этой информации работниками ИРУ в служебных целях.

4.2.5. Подбор, расстановку и деятельность работников ИРУ.

4.2.6. Ответственность работников ИРУ устанавливается должностными инструкциями.

## 5. Прекращение деятельности

5.1. Прекращение деятельности ИРУ осуществляется в виде его ликвидации или реорганизации приказом ректора.

Разработал:

Начальник ИРУ

(подпись)

Е.В. Выборнова  
(расшифровка подписи)

19.02.2014  
(дата)

Согласовано:

Проректор по молодежным программам

(подпись)

Е.С. Годовых  
(расшифровка подписи)

19.02.14  
(дата)

Начальник юридического отдела

(подпись)

А.Н. Осовских  
(расшифровка подписи)

19.02.14  
(дата)

Начальник управления кадров

(подпись)

А.В. Репенков  
(расшифровка подписи)

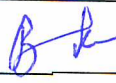
19.02.14  
(дата)



Система менеджмента качества  
Положение  
об информационно-рекламном управлении

Редакция  
От 19.02.14г.  
стр. 6 из 5

Начальник учебно-методического управления

  
(подпись)

В.П. Меркульев  
(расшифровка подписи)

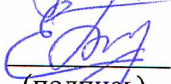
19.02.14  
(дата)

ОЗНАКОМЛЕН:

  
(подпись)

Курдюков О.Н.  
(расшифровка росписи)

25.03.2014  
(дата)

  
(подпись)

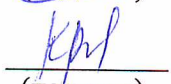
Бурякова Е.В.  
(расшифровка росписи)

25.03.2014  
(дата)

  
(подпись)

Вейтуневича Ю.А.  
(расшифровка росписи)

25.03.2014  
(дата)

  
(подпись)

Колтунова В.Ю.  
(расшифровка росписи)

25.03.2014  
(дата)

  
(подпись)

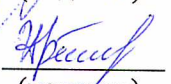
Машина И.С.  
(расшифровка росписи)

01.04.2014  
(дата)

  
(подпись)

Александрова Е.Б.  
(расшифровка росписи)

01.04.2014  
(дата)

  
(подпись)

Бороздина И.А.  
(расшифровка росписи)

01.04.2014  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка росписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка росписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка росписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка росписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка росписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка росписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка росписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка росписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка росписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)