

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.