

«Утверждаю»



Ректор
Дипломатической академии
МИД России
Е.П. Бажанов

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ОБЩЕСТВЕННЫМ СВЯЗЯМ И ПРОТОКОЛУ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1. Общие положения.

п.1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи и основные функции Управления по общественным связям и протоколу Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее – Академия).

п.1.2. Управление по общественным связям и протоколу (далее – Управление) является структурным подразделением Академии.

п.1.3. Управление в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии и настоящим Положением.

п.1.4. Управление находится в непосредственном подчинении ректора Академии.

п.1.5. Руководство работой Управления осуществляет начальник Управления.

п.1.6. В состав Управления входят: начальник Управления, начальники отделов, ведущие специалисты и специалисты по связям с общественностью и протоколу.

2. Задачи подразделения

п.2.1. Управление обеспечивает связи с государственными, коммерческими и общественными российскими и международными организациями в соответствии с распоряжениями ректора Академии. Организует и ведет работу Попечительского совета Академии. Осуществляет всестороннее информирование общественности об образовательной, попечительской, общественной, международной деятельности Академии, а также о воспитательной работе, культурных и спортивных достижениях вуза. Организует и проводит торжественные и протокольные мероприятия Академии. Совместно с другими подразделениями Академии осуществляет выполнение заданий и поручений ректора Академии.

3. Функции подразделения

п.3.1. Управление обеспечивает работу Попечительского совета (далее – ПС) Академии. Организует заседания ПС, готовит материалы и отчеты о деятельности ПС.

п.3.2. Выполняет функции пресс-службы Академии. Организует интервью, пресс-конференции и брифинги ректора, первого проректора Академии (проректоров по указанию ректора).

п.3.3. Готовит материалы к переговорам ректора, первого проректора Академии (проректоров по указанию ректора).

п.3.4. Организует и освещает деловые поездки Ректора, первого проректора Академии (проректоров по указанию ректора) по территории Российской Федерации и за рубежом, а также обеспечивает для них бронирование, приобретение авиационных и железнодорожных билетов.

п.3.5. Готовит анонсы, пресс-релизы, информационные сообщения, пресс-клиппинги о предстоящих и прошедших мероприятиях Академии. Содействует формированию положительного имиджа Академии.

п.3.6. Обеспечивает мониторинг электронных и печатных СМИ, информирует руководство Академии об освещении (откликах в прессе, на ТВ и на радио) в центральных и региональных СМИ о деятельности Академии.

п.3.7. Формирует базу данных СМИ, государственных, общественных, коммерческих российских и зарубежных деятелей и партнеров, осуществляет ее постоянное обновление.

п.3.8. Организует по распоряжению ректора рассылку статей, публикаций и информации об Академии.

п.3.9. Ведет деловую переписку и поддерживает рабочие контакты с соответствующими подразделениями МИД России, посольствами России за рубежом, дипломатическим корпусом в России, а также с государственными, общественными, молодежными, спонсорскими организациями.

п.3.10. Организует и проводит протокольные мероприятия, связанные с деятельностью Академии (в том числе выездные), а также осуществляет подготовку программ участия ректора Академии, первого проректора (проректоров по указанию ректора) в протокольных мероприятиях, координирует деятельность по выполнению этих программ. Взаимодействует с протокольными службами соответствующих организаций.

п.3.11. По поручению ректора Академии совместно с ИАМП, деканатами и кафедрами участвует в подготовке научно-практических конференций, симпозиумов, «круглых столов».

п.3.12. Ведет учет протокольных мероприятий.

п.3.13. По распоряжению ректора организует подготовку и рассылку поздравлений к знаменательным событиям, благодарностей и соболезнований представителям государственных, коммерческих, общественных структур, международных организаций, дипкорпусу.

п.3.14. Готовит к подписанию соглашения и меморандумы о сотрудничестве Академии с иностранными и российскими учебными заведениями. Ведет базу данных заключенных соглашений и меморандумов.

п.3.15. Организует художественные выставки в здании Академии.

4. Взаимоотношения Управления с другими структурными подразделениями Академии.

п.4.1 По поручению ректора Академии Управление совместно с ИАМП, деканатами и кафедрами организует научно-практические конференции, симпозиумы, «круглые столы».

5. Права, обязанности и ответственность Управления.

п.5.1. Управление осуществляет права и обязанности в пределах возложенных на него функций. Несет ответственность в рамках переданных ему полномочий за качественное, своевременное выполнение порученных ему заданий.

п.5.2. Персональная ответственность начальника и сотрудников Управления за ненадлежащее выполнение своих обязанностей предусмотрено должностными инструкциями.

6. Права и обязанности начальника Управления.

Начальник Управления:

п.6.1. Руководит Управлением и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

п.6.2. Распределяет обязанности среди работников Управления, утверждает должностные инструкции.

п.6.3. Несет персональную ответственность за подбор, расстановку и использование кадров Управления.

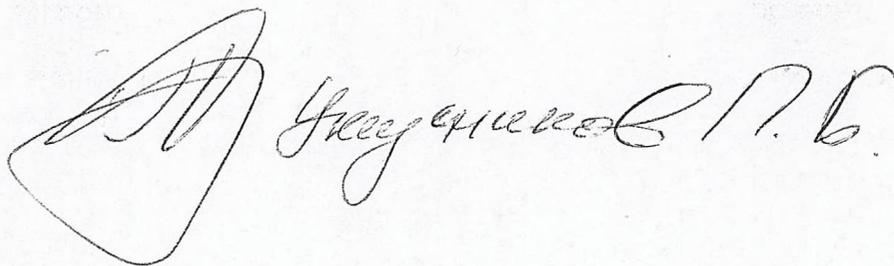
п.6.4. Вносит предложения об изменении штата Управления, о назначении, перемещении и повышении в должности его работников.

п.6.5. Принимает меры к соблюдению работниками Управления трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, контролирует своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений.

п.6.6. Вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников Управления, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий.

п.6.7. Подписывает в пределах своей компетенции распоряжения, письма и другие документы.

п.6.8. Имеет право требовать от руководства Академии оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и обеспечении прав.



Угасевичев В. В.