



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное
бюджетное учреждение науки
Федеральный исследовательский центр
«Коми научный центр Уральского отделения
Российской академии наук»
(ФИЦ Коми НЦ УрО РАН)

РОССИЯСА НАУКА ДА ВЫЛЫС ВЕЛӖДЧАН
МИНИСТЕРСТВО

«Россияса наукаяс академиялӧн
Урал юкӧнса Коми наука шӧрин»
туялан удж нуӧдысь федеральной шӧрин
Федеральной канму
сьӧмкуд наука учреждение
(ТФШ РНА УрЮ Коми НШ)



УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности директора
ФИЦ Коми НЦ УрО РАН
А.Я. Полле
2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе внутренних и внешних коммуникаций ФИЦ Коми НЦ УрО РАН

1. Общие положения

1.1. Отдел внутренних и внешних коммуникаций ФИЦ Коми НЦ УрО РАН (далее - Отдел) является структурным подразделением ФИЦ Коми НЦ УрО РАН (далее - Центр), основной целью деятельности, которого является формирование и реализация коммуникационной стратегии Центра по развитию внутренних и внешних связей.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Центра, локальными нормативными правовыми актами Центра, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Центра.

1.4. Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Центра, утвержденным директором Центра.

2. Основные задачи

2.1. Разработка и реализация коммуникативной концепции Центра в рамках реализации направлений Программы развития Центра на 2019-2024 годы.

2.2. Формирование позитивного образа Центра в информационном поле.

2.3. Информационно-просветительское сопровождение деятельности Центра.

2.4. Участие в разработке и реализации программ научных и научно-популярных мероприятий, а также деловых встреч по вопросам научной деятельности, в области регионального, межрегионального и международного сотрудничества, в пределах компетенции Центра.

2.5. Разработка и реализация стратегии развития внутренних коммуникаций Центра, с целью поддержания и укрепления социальных связей и улучшения психологического климата в коллективе.

2.6. Сбор, анализ, обобщение и интерпретация аналитических данных и

научометрических показателей, связанных с деятельностью Центра.

2.7. Мониторинг и обобщение данных по приоритетным в мировом научном сообществе научным исследованиям и прогнозирование на их основе стратегии развития приоритетных направлений научных исследований Центра.

3. Основные функции

Отдел в целях решения стоящих перед ним задач выполняет следующие функции:

3.1. Подготовка распространение в средствах массовой информации (далее – СМИ) официальных сообщений о важнейших мероприятиях и результатах деятельности Центра.

3.2. Информирование населения, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и их объединений о результатах деятельности Центра.

3.3. Подготовка и размещение материалов о деятельности Центра, официальных заявлений, анонсов мероприятий и других информационных материалов на официальном сайте и официальных аккаунтах Центра в социальных сетях.

3.4. Анализ информационно-коммуникативного пространства для определения перспективных направлений работы Отдела.

3.5. Планирование выпуска необходимых для научно-популярных мероприятий Центра полиграфических, информационных, фото- и видеоматериалов.

3.6. Организация и проведение информационных кампаний в СМИ, направленных на формирование положительного образа Центра и его первых лиц.

3.7. Организация выступлений руководства Центра в СМИ, подготовка оперативных ответов на письменные и устные запросы СМИ, предоставление по запросу СМИ фото- и видеоматериалов.

3.8. Проведение пресс-конференций, брифингов и информационных встреч с представителями СМИ, образовательными и другими заинтересованными учреждениями.

3.9. Осуществление фотосъемки и видеозаписи наиболее важных мероприятий Центра.

3.10. Мониторинг востребованности результатов интеллектуальной деятельности Центра.

3.11. Обобщение и актуализация выставочных образцов и демонстрационных материалов.

3.12. Участие в организации выставочной и презентационной деятельности Центра.

3.13. Участие в организации и обеспечение информационной поддержки региональных, межрегиональных и международных научных и научно-популярных мероприятий, проводимых Центром, в том числе в качестве соорганизатора

3.14. Участие в разработке и реализации на территории Республики Коми программ научных и научно-популярных мероприятий, а также мероприятий в области регионального, межрегионального и международного сотрудничества по вопросам научной деятельности, в пределах компетенции Центра.

3.15. Осуществление подготовки грантовой документации в рамках регионального, межрегионального и международного сотрудничества с научными и образовательными организациями, представителями бизнеса и производства, а также органами государственной власти.

3.16. Осуществление коммуникации с иностранными партнерами.

3.17. Организация и обеспечение работы по осуществлению международных и межрегиональных связей Центра в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормами международного права.

3.18. Осуществление подготовки проектов и соглашений (договоров) об осуществлении регионального, межрегионального и международного сотрудничества, при необходимости подготовка проектов протокола по итогам визита и переговоров с и партнерами, в том числе иностранными.

3.19. Осуществление подготовки аналитических и справочных материалов

по предстоящим визитам официальных делегаций, в том числе иностранных.

3.20. Анализ и обобщение зарубежного и отечественного опыта в области научного и научно-технического сотрудничества по направления деятельности Центра.

3.21. Организация сбора наукометрической информации о результатах научной деятельности Центра.

3.22. Анализ и обобщение наукометрических показателей Центра.

3.23. Интерпретация наукометрических показателей центра и прогнозирование приоритетных направлений научных исследований Центра.

3.24. Мониторинг и обобщение данных по приоритетным в мировом научном сообществе научным исследованиям.

3.25. Формирования единого информационного поля Центра в целях эффективного информационного освещения деятельности в средствах массовой информации.

3.26. Осуществление коммуникации с Советом ветеранов, Советом молодых ученых, Малой академией наук, Профсоюзом и другими формами самоорганизации работников Центра.

3.27. Оказание консультативной помощи работникам Центра в сфере коммуникационной политики.

4. Полномочия и права

Отдел в пределах своей компетенции имеет полномочия и право:

4.1. Готовить проекты приказов, распоряжений и иных документов в соответствии с решаемыми Отделом задачами и выполняемыми функциями.

4.2. Подписывать и визировать документы при решении Отделом своих задач и выполнении своих функций.

4.3. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.4. Привлекать работников Центра с согласия их непосредственного руководителя для решения задач, связанных с выполнением функций Отдела.

4.5. Запрашивать по согласованию с начальником Отдела у работников Центра информацию, документы и материалы по вопросам, связанным с решаемыми Отделом задачами и выполняемыми функциями.

4.6. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности Отдела.

4.7. Пользоваться государственными информационными ресурсами и иными информационными системами, при решении Отделом своих задач и выполнении своих функций.

4.8. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным заданиям и поручениям.

4.9. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников Центра информацию и документы, необходимые для исполнения поручения.

4.10. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемых Отделом функции, с документами, определяющими права и обязанности работников по занимаемой должности, а также с документами, определяющими критерии и показатели оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.11. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся функций Отдела.

4.12. Предоставлять предложения о повышении квалификации работников Отдела, о поощрении отличившихся работников, о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины, применении к ним при необходимости мер материального воздействия.

4.13. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными

нормативными актами Центра.

5. Взаимодействие

5.1. В процессе решения задач и выполнения своих функций Отдел взаимодействует со всеми подразделениями Центра. Работники Отдела могут принимать участие в работе различных комиссий, создаваемых в Центре.

5.2. Работники Отдела по поручению руководства Центра или по доверенности вправе осуществлять взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Республики Коми и других субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6. Организация работы

6.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела. Назначение на должность начальника Отдела и освобождение от нее производится приказом Центра.

6.2. Начальник отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется главному ученому секретарю Центра.

6.3. Начальник Отдела:

- 1) участвует в подборе работников Отдела, их аттестации и оценке деятельности;
- 2) планирует, организует и контролирует деятельность Отдела;
- 3) обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение Отделом возложенных на него функций;
- 4) распределяет обязанности между работниками Отдела;
- 5) организует исполнение поручений непосредственного руководителя и директора Центра;
- 6) дает обязательные для исполнения работниками Отдела задания и поручения;
- 7) визирует проекты документов, подготовленных Отделом;
- 8) осуществляет внутреннюю коммуникацию с работниками центра, выполняющими аналогичные Отделу функции;
- 9) по поручению непосредственного руководителя осуществляет работу по подготовке и предоставлению сводной информации в электронных информационных системах;
- 10) запрашивает по согласованию с непосредственным руководителем от структурных и обособленных подразделений Центра информацию и документы, необходимые Отделу для исполнения возложенных на него функций;
- 11) представляет Отдел при взаимодействии с непосредственным руководителем и директором Центра по вопросам, связанным с решаемыми Отделом задачами и выполняемыми функциями;
- 12) по согласованию с непосредственным руководителем, вносит на рассмотрение директору Центра представления на назначение, перемещение, увольнение, поощрение и наложение взысканий на работников Отдела;
- 13) обеспечивает целевое использование и сохранность имущества, закреплённого за Отделом;
- 14) обеспечивает соблюдение работниками Отдела Устава Центра, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Центра, контролирует исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;
- 15) обеспечивает соблюдение работниками Отдела требований охраны труда и пожарной безопасности;
- 16) ходатайствует непосредственному руководителю о возложении полномочий

на одного из работников Отдела в период своего временного отсутствия.

6.4. В период временного отсутствия начальника Отдела его полномочия возлагаются на одного из работников Отдела в соответствии с приказом Центра.

6.5. Результаты работы Отдела рассматриваются по мере необходимости на совещании с непосредственным руководителем и директором Центра с приглашением заинтересованных структурных подразделений.

6.6. Текущие вопросы, возникающие в работе Отдела, рассматриваются на планерном совещании Отдела еженедельно.

6.7. Начальник Отдела готовит письменный отчет о работе Отдела по итогам квартальной и годовой деятельности.

6.8. Отдел обеспечивается канцелярскими товарами, необходимой оргтехникой, расходными материалами к ней, правовой информационной системой и иными специальными программными средствами, необходимыми для выполнения задач, возложенных на Отдел.

6.9. Отдел обеспечивает хранение документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Центра.

6.10. Контроль деятельности Отдела осуществляется в соответствии с принятыми в Центре локальными нормативными актами.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

7.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Подбор, расстановку и организацию деятельности работников Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

7.2.2. Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.3. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

7.2.4. Своевременную подготовку отчетности, в том числе направляемой в различные органы и организации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7.2.5. Соблюдение работниками Отдела трудовой и исполнительской дисциплины.

7.2.6. Обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Отделом, соблюдение правил пожарной безопасности.

7.2.7. Соблюдение работниками Отдела требований охраны труда и техники безопасности.

7.3. Работники Отдела несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей:

7.3.1. В пределах действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.3.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3.3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.4. Ответственность работников Отдела устанавливается в трудовых договорах, должностных инструкциях и иных документах.