

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГУАП
Ю.А. Антохина

«30» апреля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ РЕКЛАМЫ И КОРПОРАТИВНОЙ ПРОДУКЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об отделе рекламы и корпоративной продукции Управления информационно-стратегических коммуникаций и рекламы (далее – Положение) определяет порядок создания, структуру и деятельность отдела рекламы и корпоративной продукции (далее - ОРИКП) Управления информационно-стратегических коммуникаций и рекламы (далее - УИСКиР), а также его взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее - ГУАП, Университет).

1.2. ОРИКП является структурным подразделением ГУАП и входит в состав Управления информационно-стратегических коммуникаций и рекламы.

1.3. В своей деятельности ОРИКП руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- уставом ГУАП;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами ГУАП.

1.4. Решение о создании, реорганизации (преобразовании), переименовании и ликвидации ОРИКП принимается ректором ГУАП по представлению проректора по воспитательной работе и молодежной политике и объявляется приказом ГУАП.

2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ОРИКП

2.1. Руководство ОРИКП осуществляет начальник ОРИКП (далее – начальник ОРИКП), назначаемый и освобождаемый от должности приказом ГУАП по представлению начальника Управления информационно-стратегических коммуникаций и рекламы и согласованию с проректором по воспитательной работе и молодежной политике.

2.2. Структура и штатное расписание ОРИКП утверждаются ректором ГУАП по представлению проректора по воспитательной работе и молодежной политике.

2.3. Начальник ОРИКП несет полную ответственность за все виды деятельности ОРИКП.

2.4. Указания начальника ОРИКП по вопросам, входящим в его компетенцию, являются обязательными для всех работников ОРИКП.

2.5. Начальник ОРИКП планирует работу ОРИКП и обеспечивает выполнение задач и функций ОРИКП.

2.6. В своей деятельности начальник ОРИКП подчиняется непосредственно начальнику УИСКиР.

2.7. Начальник ОРИКП:

2.7.1. Планирует работу ОРИКП, обеспечивает и контролирует выполнение задач и функций, возложенных на ОРИКП.

2.7.2. вносит предложения начальнику УИСКиР о структуре ОРИКП и штатном расписании в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ.

2.7.3. Представляет начальнику УИСКиР предложения о приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении работников, наложении взысканий, условиях труда и режиме работы.

2.7.4. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников ОРИКП.

2.7.5. Контролирует исполнение работниками ОРИКП законодательства Российской Федерации об образовании, трудового законодательства, приказов и иных локальных нормативных актов ГУАП, мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и электробезопасности в ОРИКП.

2.7.6. Осуществляет контроль за ведением делопроизводства и документооборота в ОРИКП.

2.7.7. Запрашивает лично или по поручению руководства ГУАП от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для функционирования ОРИКП;

2.7.8. Осуществляет взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений ГУАП по вопросам деятельности ОРИКП.

2.8. Начальник ОРИКП несёт персональную ответственность за:

– организацию и результативность деятельности ОРИКП по выполнению возложенных на него функций;

– обеспечение сохранности имущества, закреплённого за ОРИКП;

– обеспечение соблюдения правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, электробезопасности в ОРИКП.

2.9. Трудовые обязанности работников ОРИКП и условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и локальными нормативными актами ГУАП, а также настоящим Положением.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОРИКП

3.1. Основными задачами ОРИКП являются:

- разработка рекламных кампаний: создание рекламных материалов для привлечения новых студентов и поддержания интереса у обучающихся, а также аспирантов и выпускников;

- производство корпоративной продукции: изготовление рекламной и сувенирной продукции, такой как буклеты, фирменная одежда и аксессуары для мероприятий Университета;

- управление брендом и корпоративным стилем: обеспечение соответствия всех рекламных и информационных материалов установленным стандартам корпоративного стиля Университета;

- мониторинг и анализ рекламных кампаний: оценка эффективности рекламных кампаний через анализ данных, отзывов и вовлеченности аудитории;

- сотрудничество с внешними агентствами и партнерами: взаимодействие с рекламными агентствами, дизайнерами и другими внешними исполнителями для создания рекламных материалов и продукции;

- управление запасами и распределение корпоративной продукции по всему Университету и его структурным подразделениям;

- обеспечение соответствия всех рекламных и информационных материалов установленным стандартам корпоративного стиля Университета;

- разработка и обновление брендбука: поддержание актуальности и соответствия корпоративного стиля во всех рекламных и информационных материалах;

- мониторинг трендов рынка: анализ текущих трендов в образовательной сфере и адаптация рекламных стратегий для повышения эффективности.

3.2. Основными функциями ОРИКП являются:

- создание и реализация интегрированных рекламных кампаний для привлечения новых студентов и поддержания интереса у текущих обучающихся, а также аспирантов и выпускников;
- использование различных медиа-каналов, включая печатные издания, онлайн, наружную рекламу и радио/ТВ, для достижения целевой аудитории;
- разработка и изготовление сувенирной продукции, такой как фирменная одежда, аксессуары, канцелярские товары и другие материалы, используемые для мероприятий в качестве подарков;
- управление запасами и распределение корпоративной продукции по всему Университету и его структурным подразделениям;
- обеспечение соответствия всех рекламных и информационных материалов установленным стандартам корпоративного стиля Университета;
- разработка и обновление брендбука, включая руководства по применению фирменных знаков, цветовой палитры и шрифтов;
- оценка эффективности рекламных кампаний через анализ данных, отзывов и вовлеченности аудитории;
- взаимодействие с рекламными агентствами, дизайнерами и другими внешними исполнителями для создания рекламных материалов и продукции;
- управление контрактами и отношениями с поставщиками для обеспечения своевременного и качественного выполнения заказов;
- разработка предложений и внедрение новых методов продвижения университета с учетом современных трендов и технологий.

3.3. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и отправка/получение корреспонденции и другой информации по электронным и другим средствам связи.

3.4. Составление отчетной документации различного уровня.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОРКП

4.1. Для достижения основных целей работники ОРКП имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений ГУАП сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности ОРКП;
- привлекать к совместной работе работников других структурных подразделений по предварительному согласованию с их руководителями;
- представлять ГУАП в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию ОРКП;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями ГУАП по вопросам, касающимся деятельности ОРКП;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ОРКП;
- самостоятельно принимать решения при выборе путей выполнения поставленных задач.

4.2. Работники ОРКП обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ОРКП;
- сохранять конфиденциальность сведений, полученных при исполнении трудовых обязанностей;
- совершенствовать и развивать деятельность ГУАП, обеспечиваемую ОРКП;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, Правила внутреннего распорядка Университета, рационально использовать рабочее время;

- выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения ГУАП, поручения ректора ГУАП, проректора по молодежной политике и воспитательной работе, начальника Управления информационно-стратегических коммуникаций и рекламы в установленные сроки.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОР_иКП

5.1. При создании ОР_иКП за ним в установленном порядке закрепляется имущество (помещения, оборудование), за эффективное использование которого несёт ответственность начальник ОР_иКП.

5.2. Материально-техническое обеспечение деятельности ОР_иКП осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП.