



**СОЦИОЦЕНТР**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное научное учреждение  
**«ЦЕНТР СОЦИОЛОГИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ»**  
(ФГАНУ «Социоцентр»)

**ПРИКАЗ**

22.06.2023

г. Москва

№ 48-08

**Об утверждении Положения о Центре коммуникаций в федеральном государственном автономном научном учреждении «Центр социологических исследований»**

В целях эффективного управления и координации работы Центра коммуникаций в ФГАНУ «Социоцентр» приказываю:

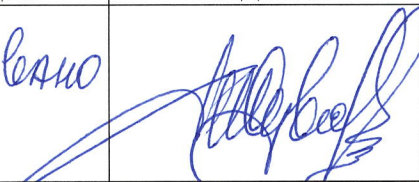
1. Утвердить прилагаемое Положение о Центре коммуникаций федерального государственного автономного научного учреждения «Центр социологических исследований».
2. Контроль за исполнением Приказа возложить на руководителя Центра коммуникаций.

И.о. директора

А.В. Келлер

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Приказ об утверждении Положения о Центре коммуникаций

ФИО	Должность	Резолюция	Подпись
Суворов Г.Н.	Заместитель директора по науке и сетевому взаимодействию	согласовано	

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КОММУНИКАЦИЙ ФГАНУ «СОЦИОЦЕНТР»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, функции и организацию деятельности Центра коммуникаций ФГАНУ «Социоцентр» (далее – Учреждение).

1.2. Центр коммуникаций (далее – Центр) является структурным подразделением Учреждения и подчиняется в своей деятельности заместителю директору по науке и сетевому взаимодействию.

1.3. В своей работе Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования и науки, нормативно-правовыми актами и методическими указаниями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Учреждения, приказами директора, иными локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Работники Центра принимаются на работу и переводятся на должности руководителем Учреждения по представлению руководителя Центра коммуникаций.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1. Обеспечение информационного сопровождения программ и проектов, переданных Учреждению на реализацию в соответствии с решениями и постановлениями Правительства Российской Федерации; приказами и нормативным документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; решениями, приказами и нормативным документами руководителя Учреждения.

### 3. СТРУКТУРА ЦЕНТРА

3.1. Структуру Центра, численность и штатное расписание утверждает директор Учреждения по представлению руководителя Центра, исходя из объемов и особенности работы.

3.2. Общее руководство деятельностью Центра осуществляет руководитель Центра, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

3.3. Работники Центра принимаются на работу приказом директора или уполномоченного лица на основании представления руководителя Центра.

3.4. Трудовые обязанности работников Центра, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником,



иными локальными нормативными актами Учреждения, а также должностными инструкциями.

3.5. Распределение обязанностей между работниками Центра производится руководителем Центра.

#### 4. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

4.1. В соответствии с возложенными задачами Центр выполняет следующие функции:

- формирование коммуникационной стратегии по каждой из программ и проектов, реализуемых Учреждением;
- разработка медиапланов по каждой из программ и проектов, реализуемых Учреждением;
- выполнение медиапланов по каждой из программ и проектов, реализуемых Учреждением;
- наполнение и актуализация официальных веб-сайтов по каждой из программ и проектов Учреждения;
- наполнение и актуализация официальных Telegram-каналов, а также аккаунтов (страниц, сообществ, групп и т.п.) по каждой из программ и проектов (если имеются и (или) предусмотрены) Учреждения;
- управление фирменным стилем (брендбуком) каждой программы или проекта Учреждения;
- управление фирменным стилем (брендбуком) ФГАНУ «Социоцентр» в соответствии с приказом руководителя Учреждения;
- наполнение и актуализация официальных Telegram-каналов, а также аккаунтов (страниц, сообществ, групп и т.п.) ФГАНУ «Социоцентр» в соответствии с приказом руководителя Учреждения;
- мониторинг СМИ в части публикаций о программах и проектах, реализуемых Учреждением;
- мониторинг СМИ в части информации о деятельности Учреждения и его руководстве в целях управления информационными и репутационными рисками;
- подготовка ответов на входящие информационные запросы, касающиеся реализации программ и проектов, реализуемых Учреждением;
- подготовка ответов на входящие информационные запросы, касающиеся деятельности Учреждения;
- производство визуальной продукции: инфографика, фото-видео материалы, презентации по программам и проектам, реализуемым Учреждением в целях обеспечения информационного сопровождения;
- подготовка макетов и технических заданий в соответствии с требующимся фирменным стилем для закупочной документации в целях приобретения брендированной сувенирной продукции по программам и проектам, реализуемых Учреждением;
- подготовка технических заданий и медиабрифов (справочная информация для редакции СМИ) для закупочной документации в целях

заключения договоров со СМИ, информационными и рекламными агентствами, в целях расширения информационного сопровождения программ и проектов, реализуемых Учреждением.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

5.1. Общее руководство Центром и организацию его деятельности осуществляет руководитель Центра.

5.2. Руководитель Центра в процессе организации деятельности Центра осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет текущее планирование и руководство деятельностью Центра и несет персональную ответственность за ее результаты;
- обеспечивает подготовку отчетных материалов по направлениям Центра и их предоставление директору Учреждения;
- прогнозирует развитие направлений Центра в соответствии с действующим законодательством и потребностями Учреждения;
- составляет график мероприятий с участием экспертов;
- контролирует соблюдение локальных нормативных актов Учреждения;
- осуществляет подбор кандидатур на замещение вакантных должностей работников Центра;
- дает обязательные для исполнения работниками Центра указания и поручения, контролирует их исполнение, обеспечивает исполнение указаний и поручений директора Учреждения;
- вносит на рассмотрение директора Учреждения представления о применении к работникам Центра мер поощрения или взысканий;
- организует эффективное взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями Учреждения;
- запрашивает и получает от структурных подразделений, должностных лиц Учреждения сведения и материалы, необходимые для осуществления работ по вопросам, входящим в компетенции Центра;
- привлекает при необходимости (по согласованию с руководителем) к решению задач, в пределах компетенции Центра, работников Учреждения, включая создание рабочих и экспертных групп.

5.3. Работники Центра обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав Учреждения и приказы директора Учреждения, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты Учреждения;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией;
- исполнять поручения директора Учреждения, заместителя по науке и сетевому взаимодействию, руководителя Центра коммуникаций;
- обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Учреждения, его работников и иных граждан, а также



прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует Учреждение;

- соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

5.4. Работник Центра не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от уполномоченного на то работника Учреждения поручения, являющегося, по мнению работника Центра, неправомерным, работник Центра должен представить своему непосредственному руководителю в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения.

После получения такого обоснования руководитель Центра должен принять меры к урегулированию вопроса.

5.5. В случае исполнения работником Центра неправомерного поручения работник Центра и работник Учреждения, имеющий право давать соответствующие поручения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

5.6. Работнику Центра запрещается:

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц, когда лицом, заинтересованным в соответствующем деле или вопросе, одновременно выступает Учреждение, если иное не вытекает из настоящего Положения и других локальных нормативных актов Учреждения;
- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц в какой бы то ни было форме (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);
- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество Учреждения, а также передавать их другим лицам;
- разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, на персональных страницах социальных сетей, в отношении деятельности Учреждения, его руководства, включая решения вышестоящих должностных лиц, если комментирование соответствующих фактов не входит в его должностные обязанности;

– создавать в Учреждении структуры политических партий, других общественно-политических или религиозных объединений либо способствовать созданию указанных структур.

5.7. После увольнения с должности работника Центра работник не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в качестве работника Центра.

5.8. Работник Центра имеет право на:

– обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

– ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой в Центре должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности служебной деятельности и условиями должностного роста;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;

– оплату труда в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;

– получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Центра;

– защиту персональных данных;

– повышение квалификации и стажировки в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения;

– осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.9. Работник Центра вправе с предварительным уведомлением руководителя Центра заниматься иной оплачиваемой деятельностью, если это не повлечет за собой конфликт интересов и не приведет к снижению результативности исполнения работником Центра своих обязанностей по занимаемой должности.

## 6. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1. Центр планирует свою финансово-хозяйственную деятельность, определяет направления расходования, формирует бюджет в установленном в Учреждении порядке.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями Учреждения определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7.2. Центр может быть реорганизован, преобразован или упразднен на основании приказа директора Учреждения в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения.

7.3. Изменения, дополнения или принятие настоящего Положения в новой редакции производятся приказом директора Учреждения.