

**ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«РОССИЙСКИЙ КРАСНЫЙ КРЕСТ»**

УТВЕРЖДЕНО
решением Правления
Общероссийской общественной организации
«Российский Красный Крест»
от «29» июля 2022 года
(Протокол № 24/9)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте по связям с общественностью
Общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест»

Москва, 2022

1. Общие положения

1.1. Положение о Департаменте по связям с общественностью (далее по тексту соответственно – Положение, Департамент) Общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест» (далее по тексту – Организация) разработано в соответствии с Уставом Организации и действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Департамент является структурным подразделением Организации.

1.3. Департамент создается и ликвидируется приказом Председателя Организации по решению Правления Организации.

1.4. Структуру и количество штатных единиц Департамента утверждает Правление Организации.

1.5. Департамент подчиняется непосредственно директору Департамента. Контролирует и координирует деятельность Департамента исполнительный директор Организации.

1.6. Департамент создается с целью имиджевого сопровождения деятельности Организации, планирования и реализации информационных и маркетинговых мероприятий, направленных на освещение деятельности Организации, создание позитивного образа и повышение доверия к деятельности Организации, а также с целью формирования устойчивых связей и партнерств, популяризации истории Организации, развития и обеспечения эффективного и бесперебойного функционирования информационных и справочных ресурсов Организации, создания видеоконтента и имиджевых медиаматериалов.

1.7. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, подзаконными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Организации, решениями Правления Организации, распоряжениями Председателя Организации, локальными нормативными актами Организации, настоящим Положением.

1.8. Департамент осуществляет свою деятельность непосредственно во взаимодействии со структурными подразделениями Организации, структурными подразделениями федеральных органов государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, представителями бизнеса, общественными объединениями граждан и иными организациями.

1.9. Департамент возглавляет директор Департамента, назначаемый и освобождаемый от должности Председателем Организации.

1.10. Директор Департамента и работники назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Председателя Организации.

2. Задачи Департамента

2.1. Задачами Департамента являются:

2.1.1. Выстраивание устойчивых внешних связей с общественностью в целях развития сотрудничества Организации с органами власти и сторонними организациями.

2.1.2. Укрепление позиции в профессиональной и общественной сферах, формирование имиджа Организации.

3. Функции Департамента

3.1. Департамент в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Разработка стилистических концепций и имиджевое сопровождение деятельности Организации, создание имиджевых, информационных и рекламных материалов, дизайна логотипов, бренд-буков, полиграфических, рекламных, подарочных и сувенирных

изделий для структурных подразделений Организации, региональных и местных отделений Организации; составление рекомендаций и руководств по использованию имиджевых и рекламных материалов для структурных подразделений Организации, региональных и местных отделений Организации.

3.1.2. Формирование концепций конгрессно-выставочных, деловых, образовательных, просветительских, игровых, спортивно-оздоровительных, имиджевых, маркетинговых и иных мероприятий Организации, их плана и бюджета, организация мероприятий.

3.1.3. Формирование рабочих групп по подготовке и проведению мероприятий с привлечением структурных подразделений Организации, составление технических заданий для рабочих групп по подготовке и проведению мероприятий, в том числе для сторонних организаций и исполнителей, подготовка технической и сопроводительной документации для проведения мероприятий.

3.1.4. Сбор и подготовка отчетности по планируемым и реализованным мероприятиям, анализ и оценка эффективности проведенных мероприятий.

3.1.5. Обеспечение наилучших коммерческих условий для Организации по сотрудничеству с другими организациями.

3.1.6. Контроль качества и сроков оказания услуг сторонних организаций по проведению мероприятий, разработке видеоконтента и реализации иных услуг, содействующих формированию благоприятного имиджа Организации.

3.1.7. Проведение переговоров с органами власти и компаниями, организация подписания соглашений о сотрудничестве и партнерстве.

3.1.8. Выработка плана и проведение совместных акций, интеграций и мероприятий с партнерами Организации.

3.1.9. Разработка информационно-справочных и медиаресурсов Организации, интернет-сайтов, лендингов и пр., наполнение их актуальной информацией о деятельности и истории Организации, обеспечение технической поддержки информационно-справочных и медиаресурсов для их бесперебойной работы.

3.1.10. Продвижение деятельности Организации посредством организации участия Организации в проектах социальной рекламы, общественных программах, проектах и мероприятиях.

3.1.11. Разработка алгоритмов по автоматизации процессов, связанных со сбором и обработкой данных на информационных ресурсах.

3.1.12. Обеспечение технического функционирования и анализа работы горячей линии Организации.

3.1.13. Формирование и пополнение фото- и медиабанка Организации, создание видеоконтента об актуальной деятельности Организации.

3.1.14. Подготовка заявок и организация участия Организации в грантовых конкурсах в целях популяризации истории Организации, привлечения внимания общественности и укрепления имиджа Организации.

3.1.15. Содействие сохранению исторического наследия Организации; восстановление, сбор и организация хранения объектов исторического наследия, исторических архивов.

3.1.16. Реализация проектов по созданию музейных и выставочных экспозиций Организации, в том числе в виртуальной среде, формированию и демонстрации видео- и фотоконтента, созданию печатных изданий и кинопродукции в целях сохранения исторической памяти о деятельности Организации, популяризации истории и актуальной деятельности Организации.

3.1.17. Участие в проектах и программах Организации, связанных с преодолением последствий чрезвычайных и кризисных ситуаций, в своей компетенции.

3.1.18. Осуществление иных функций в соответствии с решениями Правления Организации, распоряжениями Председателя Организации, правовыми актами Организации.

4. Права Департамента

4.1. В целях осуществления своих полномочий работники Департамента имеют право:

4.1.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Организации информацию, необходимую для реализации задач в установленной сфере деятельности.

4.1.2. Вносить в установленном порядке на рассмотрение Правления Организации, Председателя Организации предложения по вопросам в пределах своей компетенции.

4.1.3. Содействовать структурным подразделениям Организации в разработке и проведении мероприятий.

4.1.4. Участвовать по поручению директора Департамента, исполнительного директора в мероприятиях, проводимых федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, общественными, некоммерческими объединениями, образовательными учреждениями, коммерческими предприятиями и иными организациями.

5. Организация деятельности и руководство Департамента

5.1. Департамент возглавляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности Председателем Организации.

5.2. Директор Департамента непосредственно подчиняется Председателю Организации, если приказом Председателя Организации не определено иное.

5.3. Директор Департамента может иметь заместителей, назначаемых и освобождаемых от должности Председателем Организации по представлению директора Департамента.

5.4. Документы по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, подписываются директором или по его поручению заместителем директора.

6. Ответственность

6.1. Департамент несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Департамент задач, за несоблюдение законодательства в области трудового права.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Департамент задач и функций несет директор Департамента.

6.3. Руководитель и работники Департамента несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, распорядительных актов и документов по настоящему Положению.

6.4. Работники Департамента могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.