

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский государственный аэрокосмический университет
имени академика М.Ф. Решетнева»

ПРИКАЗ

26 МАР 2015

№ 302

г. Красноярск


Об утверждении Положения "Об
Управлении по связям с
общественностью"

В связи с реорганизацией структуры подразделения на основании приказа от 08.09.2014 №867 "О реорганизации структурных подразделений и сокращении штатной численности работников университета"

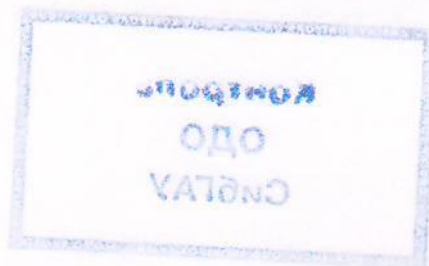
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение "Об Управлении по связям с общественностью".
2. Признать утратившим силу Положение "Об Управлении по связям с общественностью" от 22.02.2012 №138 с момента подписания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по международному сотрудничеству и дополнительному образованию Ворошилову А.А.

И.о ректора



Ю.В. Ерыгин



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Сибирский государственный аэрокосмический университет
имени академика М.Ф. Решетнева»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от « 26 » МАР 2015 2015г. № 302

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении по связям с общественностью

Красноярск 2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по связям с общественностью (далее – УСО/Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский государственный аэрокосмический университет имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – СибГАУ/Университет), создано в целях эффективного информационного обеспечения деятельности СибГАУ, формирования с помощью средств массовой информации (далее – СМИ) позитивного имиджа Университета, разработки и реализации информационных PR-проектов деятельности СибГАУ, обеспечения функционирования, развития и продвижения WEB-портала университета и социальных сетей, организации и развития системы коммуникативно-интегрированной политики (система обратной связи, развитие корпоративных СМИ) СибГАУ, организации и проведения специальных мероприятий с целью поддержания позитивного имиджа СибГАУ во внешней и внутренней среде.

1.2. УСО создано приказом ректора №100/14 от 17.05.2010. УСО реорганизовано приказом ректора №867 от 08.09.2014 «О реорганизации структурных подразделений и сокращении штатной численности работников университета». Реорганизация и ликвидация осуществляется приказом ректора.

1.3. УСО в своей деятельности руководствуется: Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О средствах массовой информации», «О рекламе», Законодательными актами РФ, Распорядительными и нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом СибГАУ, приказами и распоряжениями ректора СибГАУ, решениями Ученого совета СибГАУ, настоящим Положением, другими нормативными актами.

1.4. УСО административно подчиняется проректору по международному сотрудничеству и дополнительному образованию (далее – проректор по МС и ДО).

1.5. Управление возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета, по представлению проректора по МС и ДО.

1.6. Местонахождение подразделения: г. Красноярск, проспект имени газеты «Красноярский рабочий», д.31, корп. А, каб. А-303, т. 262-95-95.

2. СТРУКТУРА

2.1. Организационную структуру и штатное расписание УСО утверждает ректор по представлению начальника УСО и по согласованию с проректором по МС и ДО.

2.2. Распределение обязанностей осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.

2.3. В случае необходимости, в структуре Управления приказом ректора по представлению начальника Управления и по согласованию с проректором по МС и ДО могут создаваться другие должности и отделы.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 3.1. Продвижение привлекательного образа Университета как современного образовательного и научного центра на уровне региона, страны и за рубежом с использованием современных рекламных и информационных технологий, повышение «узнаваемости» Университета в России и в мире.
- 3.2. Формирование рекламно-информационной и пропагандистской политики СибГАУ.
- 3.3. Формирование имиджа СибГАУ и его руководителей, элементов корпоративной культуры.
- 3.4. Структурирование коммуникационного пространства и создание единой системы управления информационными потоками СибГАУ.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Реализует рекламно-информационную и пропагандистскую политику СибГАУ.
- 4.2. Определяет идеологию и практику информационного обеспечения деятельности СибГАУ в СМИ.
- 4.3. Формирует положительный имидж СибГАУ с помощью СМИ города, области, региона, РФ.
- 4.4. Планирует информационные поводы и координацию информационных поводов в СМИ.
- 4.5. Освещает информационную и рекламную деятельность СибГАУ в СМИ.
- 4.6. Обеспечивает взаимодействия ректората и структурных подразделений СибГАУ с представителями СМИ. Оказывает содействие СМИ в получении и подготовке информационных и рекламных материалов, освещающих различные аспекты деятельности СибГАУ.
- 4.7. Производит обмен информацией, оперативное взаимодействие с пресс-службами органов государственной власти, исполнительных и законодательных (представительных) органов власти субъектов и органов местного самоуправления Российской Федерации.
- 4.8. Организует и ведет мониторинг информационного пространства по вопросам деятельности высших учебных заведений в СМИ.
- 4.9. Обеспечивает своевременное размещение и обновление обязательных к размещению на информационных ресурсах Университета сведений об образовательных организациях. Оказывает информационную поддержку WEB-сервера СибГАУ внешнего и внутреннего (редактирование, продвижение, наполнение и т.д.).
- 4.10. Выпускает газету «Горизонт».
- 4.11. Оказывает информационную поддержку СибГАУ в социальных сетях.
- 4.12. Подготавливает информационные и художественно-публицистические материалы, рекламные тексты. Координирует и участвует в разработке всей рекламной и информационной продукции, в том числе структурных подразделений, а также фирменного стиля СибГАУ.
- 4.13. Обеспечивает фото-, видеосъемку мероприятий, проходящих в СибГАУ.

4.14. Участвует в организации и оформлении выставок, конференций, презентаций, приеме делегаций и пр.

4.15. Консультирует подразделения СибГАУ по вопросам, относящимся к компетенции рекламы и PR.

4.16. Обеспечивает своевременное предоставление документации для размещения закупок по направлению деятельности подразделения, согласно локальным нормативным актам Университета.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Для осуществления возложенных задач Управление имеет право:

5.1.1. Требовать от руководителей структурных и учебных подразделений, филиалов Университета соблюдения порядка подачи информации в УСО и предоставления документов и сведений, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления.

5.1.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления, не требующих согласования с ректором Университета и проректором по МС и ДО.

5.1.3. Представлять интересы Университета в государственных и муниципальных органах, а также в других предприятиях, организациях и учреждениях по согласованию с ректором Университета и проректором по МС и ДО.

5.1.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления, и участвовать в таких совещаниях.

5.1.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Университета, экспертов других организаций.

5.1.6. Не принимать к исполнению и оформлению документы для размещения, которые противоречат законодательству, нарушают этику и противоречат политике Университета в целом.

5.1.7. Вносить в установленном порядке на рассмотрение ректората, Ученого совета проекты постановлений, распоряжений СибГАУ по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.8. Разрабатывать предложения по рекламно-информационной политике СибГАУ для принятия решений руководством Университета.

5.1.9. Согласовывать в установленном порядке проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы, входящие в компетенцию Управления.

5.1.10. Разрабатывать проекты правовых актов СибГАУ по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

5.1.11. Разрабатывать проекты договоров и контрактов со СМИ о взаимовыгодном сотрудничестве и заключать договоры и контракты от имени СибГАУ на основании распоряжений (приказов) СибГАУ.

5.1.12. Привлекать на договорной основе специалистов СМИ, других творческих организации для наиболее результативного информационного обеспечения деятельности СибГАУ в региональных и федеральных изданиях и организациях.

5.1.13. Запрашивать и получать от руководителей других структурных подразделений СибГАУ оперативные ответы на размещение информации в СМИ.

5.1.14. Направлять работников Управления на совещания, проводимые руководителями структурных подразделений СибГАУ по согласованию.

5.1.15. Пользоваться всей информационной базой СибГАУ.

5.1.16. По распоряжению ректора, проректора по МС и ДО управлению могут передаваться иные права, необходимые для выполнения стоящих перед ними задач.

5.2 Для осуществления возложенных задач Управление в лице начальника Управления и его сотрудников обязано:

5.2.1. Осуществлять функции с соблюдением действующего законодательства РФ, внутренних нормативных актов СибГАУ, распоряжений ректора, проректора по МС и ДО и настоящего Положения.

5.2.2. Качественно и своевременно выполнять задачи и функции в соответствии с компетенцией.

5.2.3. Давать разъяснения, рекомендации структурным подразделениям СибГАУ по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2.4. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности Университета.

5.3. Конкретный перечень прав и обязанностей сотрудников Управления определяется их должностными инструкциями и Положением об Управлении.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6.1. Взаимоотношения Управления с другими структурными подразделениями Университета определены в положении об Управлении.

6.2. Управление взаимодействует со сторонними организациями в рамках решения задач и выполнения функций, определенных настоящим Положением и нормативными документами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за организацию выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

7.2. Начальник Управления несет ответственность за организацию качественной и оперативной работы в соответствии с действующим законодательством РФ, за создание условий для производственной деятельности сотрудников Управления, соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

7.3. Ответственность сотрудников Управления устанавливается их должностными инструкциями и Положением об Управлении.

7.4. Сотрудники Управления не вправе разглашать имеющиеся у них персональные данные работников Университета.

7.5. Сотрудники Управления несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

7.6. Матрица ответственности представлена в Приложении №1.

8. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

8.1. Управление не оказывает вид деятельности, приносящей доходы.

8.2. Финансово-хозяйственная деятельность Управления осуществляется за счет внебюджетных средств.

**Начальник Управления по связям с
общественностью**



Н.А. Суворова

Приложение №1
к Положению «Об Управлении
по связям с общественностью»

Матрица ответственности

Процессы деятельности	Должности сотрудников согласно штатному расписанию		
	Начальник	Ведущий специалист	Специалист
Реализация рекламно-информационной и пропагандистской политики СибГАУ.	О/У	У	У
Определение идеологии и практики информационного обеспечения деятельности СибГАУ в СМИ.	О/У	У	У
Формирование положительного имиджа СибГАУ с помощью СМИ города, области, региона, РФ.	О/У	О/У	У
Планирование информационных поводов и координация информационных поводов в СМИ.	О/У	О/У	У
Освещение информационной и рекламной деятельности СибГАУ в СМИ.	О/У	О/У	У
Обеспечение взаимодействия ректората и структурных подразделений СибГАУ с представителями СМИ. Оказание содействия СМИ в получении и подготовке информационных и рекламных материалов, освещающих различные аспекты деятельности СибГАУ.	О/У	О/У	И
Произведение обмена информацией, оперативное взаимодействие с пресс-службами органов государственной власти, исполнительных и законодательных (представительных) органов власти субъектов	О/У	О/У	И

и органов местного самоуправления Российской Федерации.			
Организация и ведение мониторинга информационного пространства по вопросам высшей школы в СМИ.	О	О/У	О/У
Оказание информационной поддержки WEB-сервера СибГАУ внешнего и внутреннего (редактирование, продвижение, наполнение и т.д.)	О	У	О/У
Выпуск газеты «Горизонт».	О/У	О/У	И
Оказание информационной поддержки СибГАУ в социальных сетях.	О	О/У	О/У
Подготовка информационных и художественно-публицистических материалов, рекламных текстов. Координация и участие в разработке всей рекламной и информационной продукции, в том числе структурных подразделений, а также фирменного стиля СибГАУ.	О/У	О/У	О/У
Обеспечение фото-, видеосъемки мероприятий, проходящих в СибГАУ.	О	О/У	О/У
Участие в организации и оформлении выставок, конференций, презентаций, приеме делегаций и пр.	О/У	О/У	И
Консультирование подразделений СибГАУ по вопросам, относящимся к компетенции рекламы и PR.	О/У	У	У

Обозначение: О – несет основную ответственность,

У – обязательно участвует

И – информируется.