
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»
	Система менеджмента качества
Положение об управлении по связям с общественностью	ПСП УСО-2020

УТВЕРЖДЕНО
приказом по университету
от 18 декабря 2020 г. № 2330

ПОЛОЖЕНИЕ
Об управлении по связям с общественностью

ПСП УСО - 2020

Красноярск 2020

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УСО– 2020</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении по связям с общественностью</p>			<p>Листов 11</p>

1 Общие положения


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

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

1.3 УСО административно подчиняется ректору.

1.4 Управление возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета. На период отсутствия начальника УСО его права и обязанности возлагаются на ведущего специалиста УСО по представлению начальника УСО в установленном порядке.

1.5 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 науки и высшего образования РФ, Уставом СибГУ им. М.Ф. Решетнева, приказами и распоряжениями ректора СибГУ им. М.Ф. Решетнева, решениями Ученого совета СибГУ им. М.Ф. Решетнева, настоящим Положением, другими нормативными актами.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УСО– 2020</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении по связям с общественностью</p>			<p>Листов 11</p>

1.6 Работа УСО ведется в соответствии с годовым планом работы. Начальник УСО ежегодно представляет письменный отчет о работе подразделения ректору.

1.7 Положение об УСО утверждается приказом по Университету.

1.8 Местонахождение УСО: 660037, г. Красноярск, проспект имени газеты «Красноярский рабочий», д.31, корп. Л, каб. Л-1002, тел. 8(391) 213-96-13, 8(391) 213-96-12, 8(391) 213-96-11.

2 Структура подразделения

2.1 Организационную структуру и штатное расписание УСО утверждает ректор по представлению начальника УСО.

2.2. Распределение обязанностей осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.

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

3 Цели и задачи

3.1 Основными целями УСО являются:

3.1.1 Продвижение привлекательного образа Университета как современного образовательного и научного центра на уровне региона, страны и за рубежом с использованием современных рекламных и информационных технологий.

3.1.2 Повышение «узнаваемости» Университета в России и в мире.

3.1.3 Эффективное информационное обеспечения деятельности Университета.


3.2 Основные задачи УСО:

3.2.1 Формирование рекламно-информационной и пропагандистской политики СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

3.2.2 Формирование имиджа СибГУ им. М.Ф. Решетнева и его руководителей, элементов корпоративной культуры.

3.2.3 Структурирование коммуникационного пространства и создание единой системы управления информационными потоками СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

3.2.4 Обеспечение функционирования, развитие и продвижение Web-портала университета и социальных сетей.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УСО– 2020</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении по связям с общественностью</p>			<p>Листов 11</p>

3.2.5 Развитие корпоративных СМИ.

4 Функции

4.1 Реализует рекламно-информационную и пропагандистскую политику СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

4.2. Определяет идеологию и практику информационного обеспечения деятельности СибГУ им. М.Ф. Решетнева в СМИ.

4.3 Формирует положительный имидж СибГУ им. М.Ф. Решетнева 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 СибГУ им. М.Ф. Решетнева в СМИ.

4.6. Обеспечивает взаимодействия ректората и структурных подразделений СибГУ им. М.Ф. Решетнева с представителями СМИ. Оказывает содействие СМИ в получении и подготовке информационных и рекламных материалов, освещающих различные аспекты деятельности СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

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 СибГУ им. М.Ф. Решетнева внешнего и внутреннего (редактирование, продвижение, наполнение и т.д.).

4.10. Выпускает газету «Горизонт».

4.11. Оказывает информационную поддержку СибГУ им. М.Ф. Решетнева 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 СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УСО– 2020</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении по связям с общественностью</p>			<p>Листов 11</p>

4.13. Обеспечивает фото-, видеосъемку мероприятий, проходящих в СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

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

4.15. Консультирует подразделения СибГУ им. М.Ф. Решетнева 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.

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


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 СибГУ им. М.Ф. Решетнева по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.8. Разрабатывать предложения по рекламно-информационной политике СибГУ им. М.Ф. Решетнева для принятия решений руководством Университета.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УСО– 2020</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении по связям с общественностью</p>			<p>Листов 11</p>

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 СибГУ им. М.Ф. Решетнева 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 СибГУ им. М.Ф. Решетнева на основании распоряжений (приказов) СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

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

5.1.13. Запрашивать и получать от руководителей других структурных подразделений СибГУ им. М.Ф. Решетнева оперативные ответы на размещение информации в СМИ.

5.1.14. Направлять работников Управления на совещания, проводимые руководителями структурных подразделений СибГУ им. М.Ф. Решетнева по согласованию.

5.1.15. Пользоваться всей информационной базой СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

5.1.16. По распоряжению ректора, 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 СибГУ им. М.Ф. Решетнева, распоряжений ректора 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 СибГУ им. М.Ф. Решетнева по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

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

5.2.5. Не разглашать конфиденциальную информацию СибГУ им. М.Ф. Решетнева, ставшую известной по службе.


	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УСО– 2020</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении по связям с общественностью</p>			<p>Листов 11</p>

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

6 Взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1 Управление взаимодействует со своими подразделениями с целью выполнения возложенных на него задач и функций, а также со следующими структурными подразделениями университета:

- отделом по размещению государственных заказов – по вопросам заключения договоров по изготовлению и поставке различной сувенирной и полиграфической продукции, изготовлению баннеров и информационных стендов, размещению рекламно-информационных материалов в СМИ;
- юридическим отделом – по вопросам, связанным с правовой экспертизой документов;
- управлением безопасности – по вопросам работы доступа на территорию вуза и корпусов представителей СМИ и представителей подрядных организаций;
- управлением информационных технологий – по вопросам совершенствования электронного документооборота, работа над тестированием сервера «Календарь мероприятий», а также по вопросам обеспечения и технического обслуживания средств организационной и вычислительной техники, администрирования внутреннего и внешнего сайтов;
- директорами институтов – по вопросам соорганизации университетских мероприятий, согласно плану, разработки текстов для полиграфической продукции;
- управлением логистики, комендантами корпусов «Л» – по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, канцелярскими принадлежностями, средствами индивидуальной защиты;
- управлением кадров – по вопросам подбора и трудоустройства работников Управления;
- управлением экономики, финансов и бухгалтерского учета – по вопросам учета и списания материальных ценностей, табелирования работников Управления, финансово-экономического обеспечения;
- отделом по организации приема студентов – по вопросам организации приемной кампании (оформление, рекламное сопровождение);

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УСО– 2020</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении по связям с общественностью</p>			<p>Листов 11</p>

- автохозяйством – по вопросам предоставления служебного транспорта;

- управлением менеджмента качества и мониторинга – по вопросам согласования проектов должностных инструкций, положений и других документов системы менеджмента качества;

- управление делами и делопроизводством – по вопросам передачи и получения входящей и исходящей корреспонденции; почтовой и курьерской доставки документов Управления, проставления оттиска гербовой печати на документах университета.

6.2 Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:

- выдачи сувенирной и полиграфической продукции в качестве раздаточного материала для проведения мероприятий, согласно плану;

- подписания и согласования документации необходимой для проведения государственной закупки;

- размещения информации и документации на внутреннем и внешнем сайтах;

- по иным вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6.3 Управление взаимодействует со следующими сторонними организациями в рамках своей компетенции:


- подрядными организациями, определяемыми отделом государственных закупок – по вопросам изготовления и поставки различной сувенирной и полиграфической продукции, изготовлению баннеров и информационных стендов, размещению рекламно-информационных материалов в СМИ;

- Государственной универсальной научной библиотекой Красноярского края, Российской книжной палатой (филиал ИТАР-ТАСС), Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям – по вопросам учета и контроля выхода официального зарегистрированного СМИ (газета «Горизонт»).

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.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УСО– 2020</p>	<p>Лист 9</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении по связям с общественностью</p>			<p>Листов 11</p>

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

7.5 Работники Управления несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

7.6 Матрица распределения ответственности представлена в Приложении А.


8 Финансово-хозяйственная деятельность

8.1 Финансово - хозяйственную деятельность УСО осуществляет в соответствии с утвержденным планом финансово - хозяйственной деятельности и другими локальными нормативными актами Университета.

РАЗРАБОТЧИК

Первый проректор


В.А. Курешов

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УСО– 2020</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении по связям с общественностью</p>			<p>Листов 11</p>

Приложение А

Матрица ответственности управления по связям с общественностью

Процесс, процедуры деятельности УСО	Начальник	специалист Водущий	Специалист по	Специалист	инструктор Художник
Реализация рекламно-информационной и пропагандистской политики СибГУ им. М.Ф. Решетнева	Р/ИО	ИО	У	У	У
Определение идеологии и практики информационного обеспечения деятельности СибГУ им. М.Ф. Решетнева	Р/ИО	ИО	У	И	У
Формирование положительного имиджа СибГУ им. М.Ф. Решетнева с помощью СМИ города, области, региона, РФ	Р/ИО	ИО	ИО	ИО	ИО
Планирование информационных поводов и координация информационных поводов в СМИ	Р/ИО	ИО	ИО	У	И
Освещение информационной и рекламной деятельности СибГУ им. М.Ф. Решетнева в СМИ	Р	ИО	ИО	И	И
Обеспечение взаимодействия ректората и структурных подразделений Университета с представителями СМИ. Оказание содействия СМИ в получении и подготовке информационных и рекламных материалов, освещающих различные аспекты деятельности СибГУ им. М.Ф. Решетнева	Р	Р/ИО	ИО	У	И
Производство обмена информацией, оперативное взаимодействие с пресс-службами органов государственной власти, исполнительных и законодательных (представительных) органов власти субъектов и органов местного самоуправления Российской Федерации	Р	ИО	ИО	У	И

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УСО– 2020</p>	<p>Лист 11</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении по связям с общественностью</p>			<p>Листов 11</p>

<p>Организация и ведение мониторинга информационного пространства по вопросам высшей школы в СМИ</p>	Р	ИО	ИО	У	И
<p>Оказание информационной поддержки WEB-сервера СибГУ им. М.Ф. Решетнева внешнего и внутреннего (редактирование, продвижение, наполнение и т.д.)</p>	Р/ИО	ИО	ИО	ИО	ИО
<p>Выпуск газеты «Горизонт»</p>	Р/ИО	ИО	ИО	ИО	ИО
<p>Ведение и развитие социальных сетей СибГУ им. М.Ф. Решетнева</p>	Р/ИО	ИО	ИО	ИО	ИО
<p>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 СибГУ им. М.Ф. Решетнева</p>	Р/ИО	ИО	ИО	У	У
<p>Обеспечение фото-, видеосъемки мероприятий, проходящих в СибГУ им. М.Ф. Решетнева</p>	Р/ИО	У	У	У	ИО
<p>Ведение фото-, видео- архива СибГУ им. М.Ф. Решетнева</p>	Р/ИО	И	И	И	ИО
<p>Участие в организации и оформлении выставок, конференций, презентаций, приеме делегаций и пр.</p>	Р/ИО	ИО	У	У	ИО

Р – руководство, руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения, и деятельность его работников;

ИО – исполнение и ответственность, непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие, участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

И – информированность – участник процесса, информируемый о ходе процесса