

**Утверждено  
приказом № 573 от 07.04.2021 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об управлении по информации и связям с общественностью  
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный  
университет»**

**Ставрополь, 2021**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет порядок деятельности Управления по информации и связям с общественностью федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Управление), его задачи, функции, права и обязанности.

1.2 Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями ректора СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, положением об управлении, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.3 Управление является структурным подразделением Северо-Кавказского федерального университета.

1.4 Управление находится в подчинении проректора по стратегическому развитию.

1.5 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор СКФУ.

1.6 Управление возглавляет начальник Управления, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

1.7. Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Управления устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение об Управлении, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1 основными целями Управления являются:

- реализация информационной политики СКФУ;
- реализация системы формирования и продвижения бренда университета как научного и образовательного центра региона;
- формирование положительного общественного мнения о деятельности СКФУ посредством распространения информации;
- формирование корпоративной культуры посредством выпуска собственных средств массовой информации;
- обеспечение присутствия информации об университете на региональных, федеральных, международных медиа-площадках; в том числе и в социальных сетях;
- обеспечение выполнения законодательства Российской Федерации, приказов Министерства науки и высшего образования и других нормативных актов в части опубликования информации в сети Интернет.

2.2. Деятельность Управления направлена на реализацию следующих задач:

- разработка информационной политики СКФУ;
- разработка системы формирования и продвижения бренда университета как научного и образовательного центра региона;
- взаимодействие с российскими и иностранными средствами массовой информации (далее СМИ) в целях полного и объективного освещения деятельности СКФУ;
- подготовка и оперативное распространение в СМИ официальных сообщений и иных материалов о научной, учебной деятельности вуза и культурно-массовых мероприятиях;

- оказание содействия журналистам и СМИ в получении информации о деятельности СКФУ;
- обеспечение выступлений ректора СКФУ и представителей вуза в СМИ;
- сбор и анализ информации об общественном мнении о деятельности СКФУ через изучение материалов, публикаций в СМИ;
- подготовка и выпуск корпоративных средств массовой информации;
- ведение официальных аккаунтов университета в социальных сетях;
- установление и поддержание эффективных рабочих отношений с местными и муниципальными органами исполнительной и законодательной власти, общественными организациями;
- разработка и проведение PR-кампаний, направленных на формирование положительного имиджа университета среди абитуриентов;
- наполнение и техническая поддержка официального сайта вуза в сети Интернет.

### **3. Функции**

В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Управление возлагается выполнение следующих функций:

- обеспечивает эффективное и целевое расходование бюджетных и внебюджетных средств университета;
- устанавливает и развивает связи со СМИ: телевидением, радио, печатными и интернет-изданиями;
- организует пресс-конференции, брифинги, интервью, прямые эфиры на радио и телевидении ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений и сотрудников университета;
- подготавливает и распространяет пресс-релизы для СМИ;

- изучает запросы и предложения СМИ для более эффективного взаимодействия, оказывает содействие журналистам в обеспечении их необходимой информацией, помогает в их практической работе;
- приглашает представителей СМИ на мероприятия, конференции, выставки, презентации СКФУ;
- популяризирует бренд, фирменный стиль и создает положительный имидж университета;
- ведет фото- и видеоархив мероприятий, проводимых в университете;
- создает фильмы и видеосюжеты о деятельности университета;
- регулярно наполняет информацией русско- и англоязычную версии сайта вуза;
- участвует в организации мероприятий, направленных на формирование деловой репутации и положительного имиджа Университета, содействует повышению его статуса;
- обобщает и анализирует опубликованную в периодических изданиях и вышедшую в теле-радиоэфир информацию о деятельности СКФУ.

#### **4. Права и обязанности работников Управления**

4.1. Работники Управления имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений СКФУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Управления.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Управления.

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Управление документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

4.1.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников, согласно установленному в СКФУ порядку.

4.2. Работники Управления обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Управления.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управление и/или подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Управления, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Управление задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Управления.

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Управления.

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Управления.

4.3.6. Организует труд специалистов отдела в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Начальник Управления имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Управления.

4.4.2. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний ректората и Ученого совета СКФУ по направлениям деятельности Управления.

4.4.3. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Управления, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Управления на курсы повышения квалификации.

4.4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4.5. Начальник Управления в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Управления, и осуществляет проверку исполнения.

4.4.6. Иные права и обязанности начальника Управления определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

## **5. Ответственность**

5.1. Работники Управления в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Управления, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции.

5.1.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Управлением руководству СКФУ.

5.1.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

5.1.4. Разглашение персональных данных сотрудников и обучающихся университета, ставших известными работникам Управления в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.1.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете.

5.1.6. Причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.

5.3. Степень ответственности работников Управления определяется их должностными инструкциями.

## **6. Прекращение деятельности Управления**

6.1. Прекращение деятельности Управления производится приказом СКФУ.