

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 11.02.2016 13:46:19

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

Приложение №2  
к приказу от «01» марта 2016 г. №233/ОД

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

УТВЕРЖДАЮ  
ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ

\_\_\_\_\_ О.В. Шумакова  
на основании решения  
ученого совета университета  
от 17.02.2016 (протокол №15)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о секторе по связям с общественностью службы управления делами ректората и организационным развитием**

#### **1. Общие положения**

1.1 Положение о секторе по связям с общественностью службы управления делами ректората и организационным развитием (далее – Положение) входит в структуру организационных документов федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – Университет), определяет организационное положение сектора по связям с общественностью службы управления делами ректората и организационным развитием (далее – Сектор) в структуре службы управления делами ректората и организационным развитием (далее – Служба), организационной структуре университета и регламентирует его деятельность.

Полное наименование подразделения - сектор по связям с общественностью службы управления делами ректората и организационным развитием; сокращенное наименование - сектор по связям с общественностью СУДРиОР.

1.2 Положение применяется сотрудниками Сектора, администрацией Университета, взаимодействующими с Сектором подразделениями Университета и внешними структурами.

1.3 Сектор является структурным подразделением Службы, созданной решением ученого совета университета от 29.12.2015 (протокол №12) с целью совершенствования системы комплексного обеспечения деятельности аппарата управления университета, создания условий для его целенаправленной и планомерной работы.

1.4 Внутренняя структура Сектора утверждается и изменяется в установленном в Университете порядке.

1.5 Руководство Сектором осуществляет начальник Службы, назначаемый (освобождаемый) на должность приказом ректора университета.

1.6 В период отсутствия начальника Службы, его обязанности исполняет лицо, назначенное ректором в порядке, установленном в Университете.

1.7 В своей деятельности Сектор руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом и другими локальными нормативными актами Университета;

- решениями и рекомендациями коллегиальных органов управления Университета, настоящим Положением.

## **2. Полномочия**

2.1 Целью деятельности Сектора является формирование и реализация единой информационной политики, с целью создания позитивного имиджа Университета.

2.2 В рамках реализации указанной цели Сектор решает следующие задачи:

2.2.1 Разработка концепции внешней и внутренней политики Университета, перспективных и текущих программ в области связей с общественностью и реализация мероприятий по формированию общественного мнения в интересах университета с использованием средств массовых коммуникаций.

2.2.2 Координация деятельности всех структурных подразделений университета по вопросам единой информационной политики и корпоративной культуры (имиджевой работы, рекламной, выставочной, Интернет, издательской и полиграфической деятельности, культурно-массовых мероприятий).

2.2.3 Организация и обеспечение деятельности единой системы корпоративных коммуникаций Университета.

2.2.4 Повышение уровня информационной открытости и медиа-активности аппарата управления и Университета в целом.

2.2.5 Подготовка и представление начальнику Службы информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития имиджевых связей университета с общественностью.

2.3 Реализация закрепленных за Сектором задач обеспечивается выполнением приведенных ниже основных функций:

2.3.1 Информационная и организационная поддержка стратегически важных и имиджевых общественных связей администрации, учёного совета университета (включая связи с общественными и общественно-профессиональными структурами, с внешними и внутренними СМИ).

2.3.2 Поддержка медиаактивности ректора, ректорского корпуса и университета в целом (включая активность в социальных сетях), а также событийной и публикационной активности университета в разных каналах подачи информации; включая непосредственную подготовку актуальных информационных и презентационных материалов о ректоре, проректорах, об университете для их размещения на официальном сайте университета, в медиапространстве, для использования в контактных информационных мероприятиях.

2.3.3 Организация опросов, анкетирования и интервьюирования целевых групп общественности в целях оценки имиджа университета и последующее информирование руководства университета о результатах опросов.

2.3.4 Анализ предложений по участию университета в организации мероприятий, способствующих формированию положительного имиджа университета (выставок, пресс-конференций, презентаций, фестивалей, благотворительных акций и пр.), составление заключения о возможности совместного участия в различных PR-акциях, проводимых сторонними организациями.

## **3. Права, организация деятельности и руководство**

3.1 Сектор имеет право:

3.1.1. Запрашивать во всех структурных подразделениях Университета информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей.

3.1.2. Вносить на рассмотрение начальника Службы предложения по совершенствованию деятельности Сектора.

3.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для деятельности Сектора.

3.1.4. Повышать свой квалификационный уровень.

3.2. Сотрудники Сектора обязаны:

3.2.1. Овладевать новыми, наиболее эффективными приемами и методами работы.

3.2.2. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, внутреннего распорядка.

3.2.3. Соблюдать требования локальных актов Университета, выполнять поручения ректора, начальника Службы.

3.2.4. Поддерживать на рабочих местах надлежащий порядок и оптимальные условия для высокопроизводительного и качественного труда.

33 Права, обязанности и ответственность сотрудников Сектора, входящего в состав Службы, в том числе регламентируются Положением о Службе, должностными инструкциями, разрабатываемыми начальником Службы и утверждаемыми ректором университета.

34 Сектор имеет другие права, установленные уставом Университета и дополняющими его нормативными актами для других общеуниверситетских подразделений.

35 Организация деятельности:

35.1 Структура, штатное расписание и численность Сектора утверждаются ректором Университета по предложению начальника Службы в рамках получаемого финансирования. Сотрудники Сектора работают на условиях трудового или гражданско-правового договоров. При условии заключения трудового договора должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями, являющимися составной частью (приложением) трудового договора.

35.2 Организационная структура, содержание работ и численный состав персонала определяется начальником Службы, исходя из характера, объема работ и функциональных задач, возложенных как на Сектор, так и подразделение в целом (Службу).

35.3 Деятельность Сектора организуется и ведется в соответствии с утвержденным планом-программой работы Службы на текущий год (в целом по службе и в разрезе ее подразделений), ежеквартальным планом работы Сектора и сопровождается оформлением в течение года рабочей документации, предусмотренной номенклатурой дел Сектора.

35.4 Отчеты о работе Сектора формируются за каждый квартал и по состоянию на 31.12 текущего года.

3.6 Показатели деятельности Сектора регламентируются положениями, действующими в Университете, и учитываются в отчетах деятельности Университета.

#### **4. Имущество и финансово-экономическая деятельность**

4.1 Сектор, в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренным настоящим Положением, на материально-технической базе Университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленное за ним для осуществления его деятельности.

4.2 Источниками формирования имущества Сектора и финансирования его деятельности являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- средства, полученные от приносящей доход деятельности, в том числе средств от платной образовательной деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;
- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц;
- средств полученных Университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- средства безвозмездно полученных на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям;
- иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **5. Взаимоотношения и связи**

5.1 Начальник и сотрудники Сектора при выполнении своих должностных обязанностей взаимодействует с руководителями факультетов, общеуниверситетских организационно-управленческих, технологических и обеспечивающих, иных структурных подразделений университета по соответствующим вопросам, относящимся к организации и осуществлению работы Сектора ректората, Службы.

5.2 Взаимодействие с Отделом информационных технологий по вопросам содействия в обеспечении информационной открытости Университета, его администрации.

5.3 С юридическим отделом по вопросам юридической экспертизы материалов, размещаемых в СМИ, а также привлечения к ответственности СМИ, разместивших недостоверные сведения об Университете, его руководстве.

## **6. Документация**

- Положение о секторе по связям с общественностью;
- Должностные инструкции;
- Номенклатура дел;
- План работы (на квартал, календарный год);
- Отчет о работе (за квартал, за год);
- Инструкции по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- Журнал инструктажа по технике безопасности;
- Иные документы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.