

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательным вопросам **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

Дата подписания: 28.03.2024 09:49:08 **высшего образования**

Уникальный программный ключ: **«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»**

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

Приложение № 1  
к приказу от «22» марта 2024 г. № 298/ОД

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ

\_\_\_\_\_ О.В.Шумакова  
на основании решения  
ученого совета университета  
от 22.03.2024 (протокол №15)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о секторе по связям с общественностью**  
**службы управления делами ректората и организационным развитием**  
**ФГБОУ ВО Омский ГАУ**  
**(новая редакция)**

**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 учёного 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;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;

- коллективным договором ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- настоящим Положением;
- локальными нормативно-правовыми актами Университета.

## **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.

2.2.3 Организация и обеспечение деятельности единой системы корпоративных коммуникаций Университета.

2.2.4 Повышение уровня информационной открытости и медиаактивности аппарата управления и Университета в целом.

2.2.5 Развитие 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 Анализ предложений по участию Университета в организации мероприятий, способствующих формированию положительного имиджа (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.

3.3 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.

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

3.5 Организация деятельности:

3.5.1 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.

3.5.2 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).

3.5.3 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).

3.5.4 Отчеты о работе Сектора формируются в структуре общего отчета по СУДРиОР за прошедший календарный год.

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

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

4.1. Для качественного осуществления задач и функций Сектор в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике ее деятельности материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

4.2. Сектор в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность на материально-технической базе Университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за нею для осуществления деятельности.

4.3. Расходы Сектора, непосредственно связанные с ее деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным ректором Университета планом работы подразделения и сметой расходов, которая предусматривает штатное расписание, размеры оплаты труда и источники финансирования лиц, участвующих в деятельности подразделения в соответствии с Уставом Университета, настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

4.4. Источниками формирования имущества и финансов, находящихся в распоряжении Сектора, 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;
- средства, полученные Университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетных субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям;
- иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **5. Взаимоотношения и связи**

В ходе реализации своих полномочий Сектор взаимодействует с другими подразделениями Университета, внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

## **6. Документация**

В целях обеспечения реализации основных задач Сектора обязательным является наличие следующих документов:

- Положение о Секторе по связям с общественностью СУДРиОР ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- должностные инструкции;
- номенклатура дел;
- планы и отчеты в структуре соответствующих документов в целом по СУДРиОР;
- иные документы в соответствии с направлением деятельности.