

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Воробьева Светлана Сергеевна
 Должность: Проректор по учебной и воспитательной работе
 Дата подписания: 16.04.2024 10:30:07
 Уникальный программный ключ:
 6b2e9458b7ce3aae943577ca2d49de90b30ae7914e036021d05b5b0b5a

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
 (ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
 ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
 Протокол от «25» 04 2022 г.
 № 2



Председатель Ученого совета
 Ректор ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
 А.А. Брацихин
 « » 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об управлении по связям с общественностью

Документ зарегистрирован в реестре документации	
№ 2	
от « 25 » 04 2022 г.	
Выдано копий _____ экз.	
(подпись)	Ф.И.О.

Ижевск
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по связям с общественностью (далее- Подразделение) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия» (далее-Академия).

1.2. Положение о Подразделении разработано на основе:

- Устава Академии;
- Конституции РФ;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»; - Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- других локальных нормативных актов Академии;

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, законами Удмуртской Республики, нормативно – правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями учредителя, Уставом Академии, локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.4. Управление по связям с общественностью осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.5. Работники Подразделения назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Академии.

1.6. Условия труда работников Подразделения определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего распорядка Академии.

1.7. Должностные обязанности каждого работника Подразделения закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии. Работники Подразделения осуществляют свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании Подразделения утверждает ректор Академии.

2.2. Численный состав Подразделения определяется в соответствии с возложенными задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием по Академии.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основной целью существования Управления по связям с общественностью в структуре Академии и осуществления его деятельности является проведение информационной политики Академии, способствующей формированию позитивного общественного мнения о её деятельности в России и за рубежом.

3.2. Основными возложенными задачами на Подразделение являются:

3.2.1 Создание положительного образа бренда академии, в т.ч.:

- взаимодействие со СМИ, государственными органами и органами местного самоуправления, министерствами сельского хозяйства Российской Федерации и Удмуртской Республики, профильными и образовательными учреждениями и другими организациями, в целях информирования о деятельности академии и её структурных подразделений;

- организация и проведение брифингов, мероприятий с участием СМИ, реализация совместных проектов со СМИ, поддержание благоприятных отношений с представителями СМИ

- создание информационного контекста, благоприятного для существования и развития академии;

- осуществление постоянного мониторинга и анализа СМИ: мониторинг и анализ упоминаний Академии в федеральных, межрегиональных и региональных СМИ, мониторинг и анализ публикаций, отражающих значимые события деятельности Академии;

3.2.2 Повышение управляемости коммуникативных потоков внутри и вокруг академии, осуществление горизонтальных связей с подразделениями академии с целью концентрации внутренней информации об их рекламных, информационных и PR-потребностях, а также об их внутренней жизни;

3.2.3 Развитие Медиа центра для студентов Академии с целью производства молодёжного контента на студенческие темы и последующей трансляции в общем информационном поле ИжГСХА;

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на него задачами Управление по связям с общественностью осуществляет следующие функции:

4.1. Организация единого информационного потока пространства посредством ежедневного сбора и обработки информации о текущей учебной, научной, спортивной и культурной жизни Академии; Размещение обработанной информации на официальном сайте Академии, в официальных группах социальных сетей.

4.2. Поддержание имиджа академии, её политики в отношении образовательных и консалтинговых услуг.

4.3. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства в области Public Relations.

4.4. Предоставление необходимых руководству академии услуг в вопросах коммуникации.

4.5. Выстраивание информационной политики академии с партнерами.

4.6. Размещение прямой рекламы в СМИ в соответствии с потребностями подразделений академии.

4.7. Создание и поддержание баз данных предложений по изготовлению и размещению рекламы, сотрудничеству со справочными изданиями, а также СМИ.

4.8. Обеспечение информирования о проведения инициативных общеузовских мероприятий академии (дней открытых дверей, выпусков, вручения дипломов и проч.).

4.9. Организация представительства академии на выставках, посвященных образованию и карьере, а также организация участия академии в данных выставках.

4.10. Ведение переговоров и оформление проектов гражданско-правовых договоров в рамках компетенции.

4.11. Обеспечение потребностей академии в печатной продукции рекламного и PR-характера, рекламной сувенирной продукции;

4.12. Создание и поддержание фирменного стиля академии.

4.13. Подготовка информационных материалов в рамках поставленных задач.

4.14. Создание и поддержание архива упоминаний Академии в СМИ: пресс-клиппинг, архив фото и видеоматериалов и программ, скриншоты сайтов и социальных сетей;

4.15. Участие в создании корпоративных традиций в Академии, создание информационных материалов в поддержку корпоративной культуры и донесение их до работников Академии.

4.16. Выполнение мероприятий, обеспечивающих достижение установленных показателей эффективности.

4.17. Иные функции в рамках задач управления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Управление по связям с общественностью возглавляет Начальник (далее - руководитель) управления, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Академии. Руководитель подчиняется непосредственно ректору Академии и осуществляет свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

5.3. На время отсутствия руководителя подразделения (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) руководство управлением осуществляет специалист управления по связям с общественностью I категории.

5.4. Распределение обязанностей между работниками управления, установление сроков выполнения работ осуществляется руководителем подразделения, в соответствии с:

- настоящим Положением;
- обязанностями, определенными должностными инструкциями;
- ключевыми функциональными обязанностями, определенными профилями должности;
- поставленными перед подразделением задачами;
- полученными работниками индивидуальными поручениями;
- задачами и поручениями, установленными распорядительными актами, протоколами работы комиссий, протоколами совещаний, иными локальными документами Академии;
- согласованными планами работ;
- дорожными картами реализации проектов;
- мероприятиями, направленными на достижение ключевых показателей эффективности;

5.5. Руководитель подразделения:

5.5.1 Руководит деятельностью подразделения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

5.5.2 Разрабатывает и представляет на утверждение ректору Академии локально – нормативные акты Академии, касающиеся деятельности управления по связям с общественностью, согласовывает иные документы, касающиеся деятельности подразделения.

5.5.3 По согласованию с ректором Академии распределяет обязанности между работниками управления по связям с общественностью и разрабатывает их должностные инструкции.

5.5.4 Несет ответственность за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в подразделении, выполнение работниками своих функциональных и должностных обязанностей, соблюдение работниками подразделения правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.5.5 Вносит предложения по изданию документов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции подразделения. Выполняет сам и обеспечивает выполнение работниками подразделения установленных показателей эффективности.

5.5.6 Вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания управления по связям с общественностью, о назначении на должность и освобождении от должности работников подразделения, о применении к работникам подразделения мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

5.5.7 Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Академии по вопросам, отнесенным к компетенции подразделения.

5.5.8 Выполняет сам и распределяет между работниками подразделения поручения ректора Академии - по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5.6. Контроль и ревизия деятельности подразделения осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Академии.

5.7. Контроль верхнего уровня за полным, качественным и своевременным исполнением задач и возложенных функций на управление по связям с общественностью осуществляет ректор Академии.

6. ПРАВА

Управление по связям с общественностью для решения возложенных на него задач имеет право:

6.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию.

6.2. Требовать от всех подразделений Академии представление необходимых документов и сведений.

6.3. Требовать от руководителей структурных подразделений Академии и отдельных специалистов, ответственных за сбор и распространение информации выполнять принятые регламенты по взаимодействию с управлением по связям с общественностью.

6.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые нарушают

действующее законодательство и установленный в Академии порядок, возвращать их на доработку исполнителям с замечаниями.

6.5. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам, входящими в компетенцию подразделения.

6.6. Представлять в установленном порядке интересы Академии по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношении с ректором и структурными подразделениями Академии.

6.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.8. Представлять ректору Академии предложения о наложении взысканий и поощрений работникам Академии.

6.9. Принимать участие в работе комиссии рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию подразделения.

6.10. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции подразделения.

6.11. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, в виде проектов документов.

6.12. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями подразделения, предусмотренными настоящим Положением.

6.13. Для реализации поставленных целей и задач управление имеет право взаимодействовать со средствами массовой информации, рекламными и PR-агентствами, рекламно-производственными организациями, выставочными организациями, иными необходимыми структурами, в том числе на договорной основе.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для выполнения функций, задач и реализации своих прав, Управление по связям с общественностью взаимодействует:

7.1. С ректоратом – по вопросам общей координации работ по реализации задач коммуникационной политики и пиар-деятельности Академии;

7.2. С правовым управлением – по правовым вопросам;

7.3. С управлением кадрового делопроизводства и охраны труда – по вопросам приема, перевода, увольнения сотрудников и повышения квалификации;

7.4. С отделом оплаты труда и организационного развития: взаимодействие по вопросам изменения организационной структуры, штатного расписания, оплаты труда и материального стимулирования;

7.5. С планово-финансовым отделом и бухгалтерией – по финансовым вопросам;

7.6. С коммерческими и государственными структурами по вопросам согласования и утверждения документов, совместного выполнения работ;

7.7. С хозяйственными службами по вопросам материально-технического обеспечения, необходимого для функционирования подразделения;

7.8. С автотранспортной службой – по вопросам предоставления транспорта;

25

7.9. С редакционно-издательский отделом по оперативной полиграфии, вопросам дизайна и корректуры рекламных материалов Академии (буклеты и другие);

7.10. С управлением по цифровизации и развития информационных систем по вопросам организации сетевых сервисов и служб, размещению и обслуживанию оборудования, установке программного обеспечения и другим вопросам, находящимся в зоне ответственности данного структурного подразделения; по вопросам совершенствования информационных ресурсов Академии и наполнения порталов и сайтов Академии информацией, относящейся к компетенции и деятельности подразделения;

7.11. С кафедрами, институтами, научными лабораториями и центрами – по вопросам, связанным с получением разъяснений специалистов, технических консультаций, отчетов о выполнении планов, мнений работников на сообщения в СМИ об Академии, текстовых и фото-видео материалов, осуществлением контактов с внешними партнерами, организациями и СМИ, участия сотрудников в пиар-мероприятиях и др.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Всю полноту ответственности за полноту, качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на подразделение задач и функций несет руководитель подразделения.

8.2. Ответственность работников подразделения устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

8.3. Руководитель подразделения и другие работники подразделения несут персональную ответственность за:

- разглашение информации, относящейся к служебной тайне;
- охраняемой государством информации;
- персональных данных;
- иное (по необходимости);

– в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. С целью оценки индивидуального вклада каждого работника Академии в общие результаты деятельности Академии и в достижение плановых показателей эффективности по Академии, работникам подразделения устанавливаются ключевые показатели эффективности (КПИ/БРО), перечень которых утверждается ректором Академии.

9.2. При установлении перечня ключевых показателей эффективности учитываются следующие критерии оценки эффективности деятельности подразделения в оцениваемом периоде:

9.2.1 Объемы и результаты труда, выполненные и достигнутые подразделением в оцениваемом периоде: выполнение количественных и качественных показателей, оказывающих влияние на общие показатели по Академии, в т.ч. по проектной деятельности;

9.2.2 Полнота, своевременность и качественное выполнение поставленных целей, задач, планов и поручений перед подразделением;

9.2.3 Уровень трудовой и исполнительской дисциплины (полное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей работниками подразделения);

9.2.4 Качество завершённой работы, эффективность реализованных решений;

9.2.5 Отсутствие случаев нарушения законодательства РФ, локальных регламентирующих документов, нормативных актов вышестоящих органов, иных нормативных и законодательных норм.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Академии и на основании решения Ученого совета Академии.

10.2. В последующем в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и (или) изменения в порядке, в котором оно утверждено.

10.3. В случае обнаружения несоответствия (противоречия) настоящего Положения или отдельных его норм действующему законодательству Российской Федерации, в том числе в связи с внесением в него изменений и (или) дополнений, то регулирование правоотношений производится с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации.

Разработал:
Начальник управления по связям с общественностью
«20» декабря 2021г.

Е.А. Зимин

СОГЛАСОВАНО:
Директор по персоналу,
правовым вопросам и организационному
развитию
«__» _____ 2021г.

Г.Р. Закирова

Правовое управление
«__» _____ 2021г.

С.Р. Колесова

Управление делами (нормоконтроль)
«__» _____ 2021г.

О.Е. Миндиашвили

