

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабировна
Должность: Ведущий специалист отдела МКФ
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:31
Уникальный программный ключ:
a704735d5ef2b8c074250c71fd1f1621051fd8e1

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»
(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО
«Поволжский ГУФКСиТ»
от « 30 » июня 2022 г.
протокол № 15



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

Р.Т. Бурганов

« 30 » июня 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по связям с общественностью

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела по связям с общественностью Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет) и его взаимосвязи с другими подразделениями.

1.2. Отдел по связям с общественностью (далее – отдел) является структурным подразделением Университета.

Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью отдела осуществляет проректор по административной работе, социальному развитию и молодежной политике.

1.3. Полное официальное наименование: отдел по связям с общественностью Университета по работе с молодежью и корпоративной политике Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма».

Сокращенное официальное наименование: Пресс-служба ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ».

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, актами Министерства спорта Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями и поручениями проректора по административной работе, социальному развитию и молодежной политике, Правилами внутреннего распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5. Структура и штатная численность отдела утверждается приказом ректора Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

1.6. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. Назначение Отдела

Отдел создан для распространения информации о деятельности Университета, создания и поддержания ее позитивного имиджа, проведения рекламных и PR-кампаний, а также создания и поддержания в актуальном состоянии корпоративных и государственных информационных ресурсов Университета.

3. Задачи отдела

Деятельность отдела направлена на решение следующих задач:

3.1. Реализация информационной политики Университета в области связей с общественностью. Взаимодействие со средствами массовой информации всех уровней. Планирование и реализация информационных, PR и рекламных кампаний для продвижения корпоративных ценностей Университета. Подготовка информационных, фото и видео материалов для проведения брифингов, пресс-конференций, презентаций. Организация изготовления и выпуска информационных и рекламных продуктов.

3.2. Формирование у общественности позитивного имиджа Университета с помощью средств массовой информации и методов PR.

3.3. Информационное представительство Университета в государственных и муниципальных органах.

3.4. Повышение узнаваемости и информированности о деятельности Университета у основных целевых групп (абитуриенты и их родители, образовательные и научные сообщества, государственные органы).

3.5. Поддержка корпоративных информационных продуктов (сайтов, периодических изданий, соцсетей и внутривузовского телевидения).

3.6. Создание системы источников деловой информации.

3.7. Наполнение официального сайта Университета в части новостной ленты, фото и видео материалов.

3.8. Создание и пополнение фото, видео архивов с материалами о деятельности Университета.

3.9. Обеспечение взаимодействия с информационными площадками российского и международного уровня.

3.10. Организация работ по сопровождению и информационному наполнению официального сайта Университета www.unifirst.ru, а также официальных групп Университета и ее спортивных объектов в социальных сетях.

3.11. Организация учета и хранения нематериальных активов (фото, видео, информационных материалов), созданных в ходе деятельности Университета.

4. Функции отдела

4.1. Создание информационных материалов, взаимодействие со СМИ, проведение пресс- мероприятий (пресс-конференций, брифингов, круглых столов, встреч и интервью) для средств массовой информации (далее – СМИ) для своевременного информирования общественности о мероприятиях, проходящих в Университете.

4.2. Мониторинг, анализ и обобщение первичной информации, разработка форм ее представления и использования.

4.3. Подготовка сообщений, комментариев и аналитических обзоров, а также ответов на официальные запросы СМИ о деятельности Университета.

4.4. Координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам связей с общественностью, размещения информации на официальном сайте Университета.

4.5. Размещение рекламы в СМИ, согласование макетов рекламных материалов, буклетов, баннеров. Разработка и подготовка рекламной продукции.

4.6. Осуществляет методологическое обеспечение, координацию и контроль деятельности структурных подразделений Университета в соответствии с основными задачами отдела.

4.7. Осуществляет планирование и обоснование затрат на проведение различных мероприятий и акций информационной, рекламной направленности.

4.8. Обеспечивает ведение статистической и документальной отчетности по направлениям деятельности отдела.

4.9. Представляет интересы Университета в федеральных органах государственной власти по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.10. Разрабатывает положения о структурном подразделении, должностные инструкции на работников отдела и представляет их на утверждение в установленном порядке.

5. Управление отделом

5.1. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении проректора по административной работе, социальному развитию и молодежной политике. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.3. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на них в установленном порядке.

5.4. Обязанности начальника отдела:

- осуществляет руководство отделом, организует его работу, разрабатывает и утверждает должностные инструкции сотрудников отдела, осуществляет контроль за их выполнением;

- вносит предложения о назначении, перемещении и увольнении работников отдела, наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших должностной проступок, а также о поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

- принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Университета, вносит предложения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- распределяет между сотрудниками отдела с учетом их специальности, квалификации и опыта работы, указания по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в пределах их должностных обязанностей;

- проводит служебные совещания с работниками отдела;

- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- организует делопроизводство в отделе;
- обязан выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, проректора по административной работе, социальному развитию и молодежной политике), а также представлять отчет об исполнении этих поручений.

5.5. Начальник отдела имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений документацию и информацию, необходимую для выполнения отделом своих функций;
- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач;
- по согласованию с ректором Университета привлекать специалистов для подготовки и публикации материалов в средствах массовой информации;
- вносить предложения о необходимости командирования сотрудников отдела;
- созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, привлекать для участия в них сотрудников Университета.
- участвовать в формировании заказов, проработке контрактов, необходимых для выполнения функций, возложенных на отдел;
- курировать вопросы, связанные с установлением договорных отношений со СМИ, центрами изучения общественного мнения и пр.
- изучать зарубежный опыт по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- давать сотрудникам отдела обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.

5.6. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач, возложенных на отдел;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Университета;
- достоверность информации, предоставляемой СМИ и другими заинтересованным лицам;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;
- несоблюдение сотрудниками отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов Университета;
- нарушение сохранности сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества и документов, находящихся в ведении отдела;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, связанным с исполнением возложенных на него функций.

7. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в порядке, аналогичном порядку принятия настоящего Положения.

8. Регистрация и хранение

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.