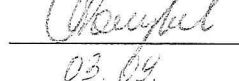


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»

СОГЛАСОВАНО

Проректор по международной
и молодежной политике

 Т. Н. Полутина
03.04.2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 А. И. Трубилин
2019 г.

Положение
об отделе по связям с общественностью
ПСП 06.01.01-02-2019

1. Общие положения

1.1 Отдел по связям с общественностью (далее - Отдел) входит в структуру управления по международным и внешним связям Кубанского ГАУ и организован с целью:

- формирования структуры имиджевой политики университета;
- координации и повышения эффективности мероприятий, способствующих развитию университета в рамках его научной, образовательной и профориентационной деятельности.

1.2 Отдел по связям с общественностью, являясь подразделением управления по международным и внешним связям, не имеет статуса юридического лица.

1.3 Начальник отдела по связям с общественностью назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению начальника управления по международным и внешним связям, согласованного с проректором по международной и молодежной политике. Во время отсутствия начальника его обязанности выполняет главный специалист отдела.

1.4 Отдел по связям с общественностью реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета по представлению начальника управления по международным и внешним связям, согласованного с проректором по международной и молодежной политике университета.

1.5 Направления деятельности отдела по связям с общественностью:

- содействие развитию партнерских связей университета;

КОПИЯ ВЕРНА

«18» 12 2019г.

СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА КАДРОВ

БАТИЩЕВА Л.Г.



- координация внешних и внутренних коммуникаций университета;
- содействие в продвижении единого фирменного стиля университета.

1.6 Отдел по связям с общественностью финансируется как подразделение управления по международным и внешним связям на основании заявленных руководителем, согласованных с начальником управления по международным и внешним связям и утвержденных ректором Кубанского ГАУ, смет.

1.7 Отдел по связям с общественностью в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, ФЗ от 29.12.12 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Кубанского ГАУ, локальными актами, действующими в университете, решениями Ученого совета Кубанского ГАУ, приказами и распоряжениями ректора университета, Положением об управлении по международным и внешним связям и настоящим Положением.

1.8 Для выполнения своих функций отделу по связям с общественностью предоставляется помещение, необходимая мебель и инвентарь, средства связи, оргтехника, другие технические средства, соответствующие нормам охраны труда, а также расходные материалы.

2. Задачи и функции отдела по связям с общественностью

2.1 На Отдел возложены следующие задачи:

- координация деятельности структурных подразделений университета по вопросам связей с общественностью;
- участие в организации и проведении корпоративных мероприятий, направленных на установление прочных межличностных коммуникаций с представителями различных целевых групп;
- участие в формировании благоприятного имиджа и его поддержка посредством распространения рекламной информации о целях и задачах Кубанского ГАУ в образовательной, международной и социальной деятельности среди целевых групп (абитуриенты, партнеры, общественность, органы краевой и муниципальной власти);
- информационно-организационное сопровождение тематических мероприятий межвузовского, краевого, регионального и общероссийского уровня на основе корпоративных стандартов;
- установление партнерства с ведущими российскими университетами, научно-исследовательскими институтами, представителями российского бизнеса и других организаций;
- решение иных задач в соответствии с целями университета.

2.2 На Отдел возложено выполнение следующих функций:

КОПИЯ ВЕРНА

« 12 2019г.

СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА КАДРОВ

БАТИЩЕВА Л. Г.



- разработка фирменного стиля университета в рамках единой имиджевой политики (рекламная корпоративная продукция, раздаточный материал и пр.).
- подготовка договоров о сотрудничестве с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по вопросам образовательной и научно-технической деятельности вуза;
- подбор материалов и оформление выставочных стендов, фотогалерей различных направлений о деятельности вуза;
- подборка и подготовка материалов для изготовления и распространения рекламной продукции университета (брошюры, каталоги, буклеты, поздравительные материалы организациям, и пр.);
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

3. Взаимодействие и связи отдела по связям с общественностью с другими подразделениями

3.1 Отдел взаимодействует со всеми подразделениями университета (совместно участвует в планировании, аудите, мониторинге и реализации процессов в рамках своих функций) и коллегиальными органами (Ученый совет и пр.) в рамках всех направлений деятельности отдела по связям с общественностью.

3.2 По оперативным вопросам отдел по связям с общественностью непосредственно взаимодействует с проректорами, деканами факультетов, руководителями и специалистами административных подразделений.

3.3 Для выполнения своих функций отдел по связям с общественностью участвует в информационных и документационных потоках университета, связанных с информационно-демонстрационным и рекламно-маркетинговым обеспечением деятельности Кубанского ГАУ.

3.4 Для осуществления своих функций и реализации прав отдел по связям с общественностью осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета в рамках их компетенции:

- с юридическим отделом по вопросам: получения консультаций по правовым проблемам; разъяснений действующего законодательства и порядка его применения; предоставления в юридический отдел проектов договоров организаций-партнеров, приказов для визирования, а также заявок на поиск необходимых в работе нормативно-правовых документов;
- с бухгалтерией по вопросам: получения справок для специалистов отдела о занимаемой должности и размере их заработной платы; получения консультаций по оформлению и предоставлению бухгалтерской документации (договоры, счета, товарные накладные, акты выполненных работ и пр.) с организациями-партнерами вуза; предоставления приказов для визирования;

КОПИЯ ВЕРНА

18.12.2019г.

СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА КАДРОВ

БАТИЩЕВА Л.Г.



– с отделом кадров по вопросам: получения справок о работе на предприятии, занимаемой должности для сотрудников отдела, оформления листов учета; подачи заявлений сотрудников о приеме, увольнении, о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (отпуска без содержания), графика отпусков, листков о временной нетрудоспособности;

– с отделом делопроизводства по вопросам: получения входящей документации (письма, журналы, газеты и пр.); ежегодного предоставления номенклатуры дел отдела в составе управления по международным и внешним связям; регистрации приказов, отправки корреспонденции;

– деканатами, кафедрами факультетов, руководством структурных подразделений университета по вопросам: планирования и организации научных конференций, семинаров (всероссийских, краевых, региональных); осуществления организационного сопровождения мероприятий; разработки и изготовления презентационной продукции с логотипом университета в рамках проведения мероприятий; содействие в проведении мероприятий структурным подразделениям вуза, направленных на формирование позитивного имиджа университета; получения необходимой информации для выполнения поставленных перед отделом задач.

3.5 Отдел по связям с общественностью по поручению проректора по международной и молодежной политике взаимодействует с внешними организациями по вопросам, касающимся реализации направлений его деятельности.

4. Полномочия отдела по связям с общественностью

4.1 Для осуществления своих функций отдел по связям с общественностью имеет право:

– представлять в пределах своей компетенции и по поручению проректора по международной и молодежной политике в соответствии с настоящим Положением интересы Кубанского ГАУ в органах государственной власти, местного самоуправления, средствах массовой информации, общественных организациях, иных учебных заведениях, учреждениях и предприятиях различной формы собственности;

– вести переписку по поручению проректора по международной и молодежной политике с органами государственной власти, местного самоуправления, средствами массовой информации, общественными организациями, иными учебными заведениями, в соответствии со своими функциями;

– совершать действия, предусмотренные законодательством, Уставом университета, Положением об управлении по международным и внешним связям

КОПИЯ БЕРНА

« 18 » 12 2019г.

СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА КАДРОВ

БАТИЩЕВА Л.Г.



и настоящим Положением.

4.2 Обязанности начальника и сотрудников отдела по связям с общественностью определяются их должностными инструкциями.

5. Ответственность отдела по связям с общественностью

5.1 Отдел по связям с общественностью ведет оперативный учет, предоставляет отчетность в установленном порядке и несет ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.2 Отдел по связям с общественностью несет ответственность за реализацию своих целей, предусмотренных настоящим Положением, а также за реализацию задач и функций.

5.3 Персональная ответственность начальника за результаты деятельности отдела по связям с общественностью изложена в его должностной инструкции.

5.4 Отдел по связям с общественностью несет ответственность:

- за достоверность и своевременность предоставляемой информации;
- за сохранность документов, согласно утвержденной для отдела по связям с общественностью номенклатуре дел;
- за сохранность и эффективное использование вверенного отделу имущества.

5.5 Ответственность сотрудников отдела по связям с общественностью устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник управления по международным
и внешним связям

Начальник юридического отдела

Начальник отдела по ОТ, ГО, ЧС

Начальник управления кадрового
обеспечения и делопроизводства

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

Лист ознакомления с положением прилагается.

КОПИЯ ВЕРНА

«18» 5/12 2019г.

СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА КАДРОВ

БАТИЩЕВА Л. Г.

 Э. И. Найнодина
 С. В. Новикова
 А. Х. Журтов
 А. А. Коровин
 М. И. Удовицкая

