
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Ип 087-01 Издание 1 Экземпляр № 1	Система менеджмента качества Положение об отделе информации и связи с общественностью	Стр.2 из 12


Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.....	5
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ	7
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	8
5. ОТЧЕТНОСТЬ.....	8
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.....	8
7. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	10
8. СОГЛАСОВАНИЕ	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ШТАТНАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА.....	12


	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Ип 087-01 Издание 1 Экземпляр № 1	Система менеджмента качества Положение об отделе информации и связи с общественностью	Стр.3 из 12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел связи с общественностью (далее – Отдел) создан в соответствии с приказом Ректора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» (далее – «Университет») от 6 сентября 2011 г. № 376 «О создании Отдела связи с общественностью».
- 1.2. Настоящее Положение определяет статус Отдела, его основные задачи, функции, структуру, порядок руководства, а также содержание и формы взаимоотношений с иными подразделениями и службами Университета.
- 1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:
 - Законом Российской Федерации;
 - Уставом Университета;
 - документами системы качества Университета;
 - приказами и распоряжениями ректора Университета;
 - настоящим Положением.
- 1.4. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Университета, функционально и административно подчиняется проректору по учебно-воспитательной работе, создается и ликвидируется приказом ректора РГУ нефти и газа имени И. М. Губкина.
- 1.5. Отдел осуществляет политику ректората по следующим основным направлениям работы:
 - разработка и контроль исполнения регламентирующих документов по реализации мероприятий информационной политики Университета;
 - контроль и организация деятельности подразделений по наполнению внутренних ресурсов Университета информацией о ключевых достижениях в научной и образовательной деятельности Университета;
 - проведение исследований внешней информационной среды, а также контроль формирования внутреннего электронного контента на порталах и сайте Университета для определения общественного мнения об Университете;
 - организация работы по информированию подразделений Университета о значимых событиях деятельности Университета, политике и решениях руководства с помощью электронного портала, рассылки сообщений, средств печати и телевидения;
 - планирование, организация и контроль проведения мероприятий, направленных на взаимодействие с внешними партнерами и организациями, структурами масс-медиа, органами власти и коллективом, включая организацию документирования, фото- и видеосъемки мероприятий;
 - разработка технологии, методических материалов, технических средств и мероприятий для развития бренда и создание положительного имиджа Университета;
 - реализация задач 10-летнего плана развития Университета (программы национального исследовательского Университета) в части повышения конкурентоспособности Университета и формирования благоприятной репутации Университета, как лидера (супербренда) в образовательной и научной деятельности нефтегазовой отрасли России и мира.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Ип 087-01 Издание 1 Экземпляр № 1	Система менеджмента качества Положение об отделе информации и связи с общественностью	Стр.4 из 12

- 1.6. Структура Отдела представлена в Приложении 1. В соответствии с основными направлениями работы структура Отдела включает следующих штатных сотрудников:
- начальник отдела;
 - аналитик;
 - менеджер по связям с общественностью;
 - инженер.
- 1.7. В состав Отдела входят:
- штатные сотрудники, осуществляющие взаимодействие с государственными и муниципальными органами, нефтегазовыми и сервисными компаниями, средствами массовой информации (далее – СМИ), общественными организациями, гражданами, пресс-центрами;
 - временно привлекаемые к работе специалисты по связям с общественностью, консультанты, специалисты в области пиар-технологий, креативные менеджеры и инженеры по информационно-аналитическому обеспечению, веб-мастера и редакторы, архитекторы и дизайнеры, фотографы, видео операторы и видеоинженеры.
- 1.8. Структура и численность сотрудников Отдела, штатное расписание по представлению начальника Отдела согласовывается с проректором по учебно-воспитательной работе и утверждается Ректором в соответствии с установленным в Университете порядком.
- 1.9. Отдел возглавляет начальник Отдела.
- 1.10. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности Ректором Университета по представлению проректора по учебно-воспитательной работе.
- 1.11. Начальник Отдела осуществляет свои права и выполняет обязанности, вытекающие из возложенных на Отдел задач и функций, в соответствии со своей должностной инструкцией, Уставом и внутренними документами Университета, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 1.12. Начальник Отдела должен соответствовать следующим требованиям:
- иметь высшее образование;
 - иметь опыт работы в области связей с общественностью не менее двух лет;
 - иметь опыт в планировании деятельности, составлении бюджетов, организации работы в сфере связей с общественностью;
 - обладать уверенными навыками работы на компьютере с офисными программами и сетью Интернет;
 - иметь опыт ведения переговоров;
 - владеть иностранным языком.
- 1.13. На время отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь, пр.) исполнение его обязанностей возлагается на его заместителя, назначаемого приказом из числа штатных сотрудников Отдела.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Ип 087-01 Издание 1 Экземпляр № 1	Система менеджмента качества Положение об отделе информации и связи с общественностью	Стр.5 из 12


2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основные задачи Отдела:


- 2.1.1. Проведение информационной политики Университета, способствующей формированию позитивного общественного мнения о его деятельности в России и за рубежом.
- 2.1.2. Обеспечение информационной открытости Университета посредством оперативного предоставления информации о его деятельности российским и зарубежным (далее - СМИ), организациям, коллективу Университета.
- 2.1.3. Развитие конструктивного взаимодействия со СМИ, общественными организациями для своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности Университета.
- 2.1.4. Участие в координации и информационное сопровождение учебных, научных, культурных и иных социальных проектов Университета.
- 2.1.5. Разработка информационных и аналитических отчетов, дизайн и эргономика публичных зон помещений Университета, а также концептуальное проектирование атрибутики и аксессуаров для решения коммуникационных задач руководства и подразделений Университета, студентов и преподавателей.

2.2. Основные функции Отдела:

- 2.2.1. Разработка концепций и плана по пиар и рекламному обеспечению значимой учебной, научной и социокультурной деятельности Университета и их реализация.
- 2.2.2. Освещение текущей деятельности Университета посредством:
 - выпуска пресс-релизов, проведения брифингов, пресс-конференций;
 - публикации информационных материалов и сообщений в СМИ и на Интернет-сайте о значимых событиях в деятельности Университета;
 - создание форм внутренних коммуникаций для показа слайдов, выпуска объявлений и демонстрация видеоматериалов на средствах визуализации помещений и зон коллективного пользования Университета;
 - организации интервью и встреч руководства с прессой, на радио и на телевидении;
 - подготовки комментариев и ответов на запросы и обращения СМИ;
 - рецензирование информационного обеспечения для участия Университета в конференциях, выставках и иных мероприятиях, проводимых в России и за рубежом.
- 2.2.3. Осуществление хранения документов и материалов по направлению деятельности Отдела, ведение оперативных баз данных, пополнение фото-, видео- и фонотеки о деятельности Университета.
- 2.2.4. Осуществление наполнения порталов и сайтов Университета информацией и документами, связанными с деятельностью отдела, подготовка мониторингов, дайджестов и обзоров СМИ.
- 2.2.5. Реализация мероприятий по укреплению и продвижению бренда Университета, в том числе посредством:
 - разработки концепций по развитию и продвижению бренда Университета;


	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Ип 087-01 Издание 1 Экземпляр № 1	Система менеджмента качества Положение об отделе информации и связи с общественностью	Стр.6 из 12

- осуществления контроля над соблюдением единого фирменного стиля Университета;
 - разработки имиджевых рекламных кампаний, включающих наружную рекламу, презентационные фильмы и телевизионные видеоролики;
 - координации проектов и выработки дизайнерских и эргономических решений для организации и оснащения зон коллективного пользования внутри и вне зданий Университета;
 - координации работ по благоустройству и ландшафтному дизайну территории Университета;
 - разработки презентационной продукции Университета.
- 2.2.6. Обеспечение участия Университета в опросах, анкетированиях, рейтинговых номинациях, проводимых российскими и зарубежными профессиональными, исследовательскими, общественными организациями.
- 2.2.7. Координация деятельности филиалов Университета по следующим направлениям:
- освещение в СМИ деятельности Университета, его филиалов;
 - наполнение корпоративных Интернет-ресурсов информацией, связанной с деятельностью Отдела;
 - контроль над соблюдением единого фирменного стиля Университета.
- 2.2.8. Предоставление необходимой информации для проведения выставок, фестивалей, конференций, семинаров, а также специальных пиар-акций и мероприятий.
- 2.2.9. Ведение договорной работы в отношении:
- договоров с организациями по вопросам развития отношений со СМИ, государственными структурами и деловыми кругами, общественными и коммерческими объединениями, консалтинговыми пиар-структурами;
 - договоров с внешними структурами для поддержания в соответствующем количестве и с должным качеством необходимых средств фирменного стиля, таких, как логотипы, цветные диаграммы, атрибутика и календари, фирменные стилевые решения, шрифтовое оформление, отличительные знаки транспортных средств, особенности одежды и т.д.;
 - договоров с организациями и архитектурно-дизайнерскими студиями для решения задач благоустройства территории Университета, внутренних помещений в части их дизайнерского оформления и создания эргономичных зон коллективного пользования.
- 2.2.10. Поддержание информационных контактов с представителями органов государственной власти, политических партий, нефтегазовых, энергетических и сервисных компаний, общественных и профсоюзных организаций, образовательных учреждений, ассоциаций в России и за рубежом.
- 2.2.11. Организация повышения квалификации и переподготовки кадров сотрудников внутренних пиар-структур Университета на выездных стажировках, круглых столах и других мероприятиях для обмена опытом с пиар-структурами органов власти и политических организаций, образовательных и коммерческих организаций в России и за рубежом.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Ип 087-01 Издание 1 Экземпляр № 1	Система менеджмента качества Положение об отделе информации и связи с общественностью	Стр.7 из 12

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Отдел в лице начальника Отдела и сотрудников обязаны обеспечивать следующие виды деятельности:
- 3.1.1. выполнение стоящих перед Отделом задач на основе современных методов управления;
 - 3.1.2. своевременное и качественное исполнение Отделом решений и поручений органов управления Университета по входящим в компетенцию Отдела вопросам;
 - 3.1.3. организацию взаимодействия с обеспечивающими структурными подразделениями Университета, кафедрами, деканатами и ректоратом;
 - 3.1.4. проверку и согласование документов, инструкций, регламентов;
 - 3.1.5. подготовку оперативных отчетных материалов о выполняемой работе и проектах Отдела;
 - 3.1.6. соблюдение конфиденциальности информации в подразделении и выполнение работниками требований внутренних нормативных документов Университета, регламентирующих вопросы защиты информации;
 - 3.1.7. соблюдение в Отделе трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
 - 3.1.8. выполнение в Отделе требований охраны труда и пожарной безопасности;
 - 3.1.9. участие в совещаниях, обсуждениях и комиссиях администрации и ректората Университета.
- 3.2. Отдел в лице начальника Отдела и сотрудников имеет право:
- 3.2.1. запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документацию и информацию, необходимую для выполнения Отделом своих функций;
 - 3.2.2. по согласованию с Ректором Университета привлекать специалистов для подготовки материалов для опубликования в СМИ;
 - 3.2.3. вносить предложения о необходимости командирования специалистов Отдела;
 - 3.2.4. созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, привлекать для участия в них работников Университета;
 - 3.2.5. участвовать в формировании заказов, проработке контрактов и договоров, необходимых для выполнения функций, возложенных на Отдел;
 - 3.2.6. созывать в установленном порядке совещания с привлечением ответственных представителей других структурных подразделений, необходимых для реализации функций Отдела, участвовать в проводимых в Университете мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Отдела;
 - 3.2.7. по согласованию с руководством соответствующих подразделений привлекать их сотрудников к участию в работе, осуществлять подбор кандидатур для замещения вакантных должностей в Отделе;
 - 3.2.8. в установленном порядке получать для осуществления деятельности ресурсы, предусмотренные сметой, утвержденные руководством Университета, планами проектов и штатным расписанием;
 - 3.2.9. визировать документы, связанные с установлением договорных отношений со СМИ, центрами изучения общественного мнения и др.;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Ип 087-01 Издание 1 Экземпляр № 1	Система менеджмента качества Положение об отделе информации и связи с общественностью	Стр.8 из 12

- 3.2.10. представлять Университет во внешних организациях по вопросам, связанным с реализацией коммуникационной политики и пиар-деятельности Университета;
- 3.2.11. участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы;
- 3.2.12. организовывать в установленном порядке проведение проверок подразделений Университета и его филиалов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 3.2.13. использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию Университета и его контрагентов, только в интересах выполнения функций, возложенных на Отдел;

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ


- 4.1. Начальник Отдела и его заместитель несет ответственность за выполнение возложенных функциональных обязанностей, изложенных в разделе 6.
- 4.2. Начальник Отдела и его заместитель несут установленную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

5. ОТЧЕТНОСТЬ


- 5.1. Отдел подготавливает необходимые аналитические отчеты и справки согласно приказам и распоряжениям руководства Университета.
- 5.2. Начальник Отдела отчитывается по ключевым позициям деятельности отдела на заседаниях ректората.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- 6.1. Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела (см. раздел 2 данного Положения), а также взаимодействует:
 - с ректоратом – по вопросам общей координации работ по реализации задач коммуникационной политики и пиар-деятельности Университета;
 - с общим отделом – по вопросам составления, оформления, обработки и хранения и уничтожения документов;
 - с юридической службой – по правовым вопросам;
 - с отделом кадров – по вопросам подбора, перевода, увольнения сотрудников и повышения квалификации;
 - с планово-финансовым отделом и бухгалтерией – по финансовым вопросам;
 - с отделом государственных закупок – по вопросам организации закупок и заключению договоров;
 - с коммерческими и государственными структурами – по вопросам согласования и утверждения документов, совместного выполнения работ;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Ип 087-01 Издание 1 Экземпляр № 1	Система менеджмента качества Положение об отделе информации и связи с общественностью	Стр.9 из 12


- с хозяйственными службами – по вопросам материально-технического обеспечения, необходимого для функционирования Отдела;
- с технической базой специальных машин – по вопросам предоставления транспорта;
- с отделом оперативной полиграфии в составе Издательского центра – по вопросу тиражирования документов;
- с управлением по информатизации и АСУ университета – по вопросам организации сетевых сервисов и служб, размещению и обслуживанию оборудования, установке программного обеспечения и другим вопросам, находящимся в зоне ответственности данного структурного подразделения;
- с дирекцией информационных интернет-ресурсов – по вопросам, входящим в область решения задач конкретных проектов по совершенствованию информационных ресурсов Университета и наполнения порталов и сайтов Университета информацией, относящейся к компетенции и деятельности Отдела;
- 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 Университете, текстовых и фото-видео материалов, осуществлением контактов с внешними партнерами, организациями и СМИ, участия сотрудников в пиар-мероприятиях и др.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Ип 087-01 Издание 1 Экземпляр № 1	Система менеджмента качества Положение об отделе информации и связи с общественностью	Стр.10 из 12

7. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА


№ измене ния	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Ип 087-01 Издание 1 Экземпляр № 1	Система менеджмента качества Положение об отделе информации и связи с общественностью	Стр.11 из 12

8. СОГЛАСОВАНИЕ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Руководство	Проректор по учебно-воспитательной работе	М.Н. Филатова		
2	Планово-финансовый отдел	Начальник	О.В. Почегина		
3	Отдел кадров	Начальник	Н.С. Лопатина		
4	Общий отдел	Начальник	Н.В. Маленко		
5		Вед. юрисконсульт	М.Е. Волочкова		

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Ип 087-01 Издание 1 Экземпляр № 1	Система менеджмента качества Положение об отделе информации и связи с общественностью	Стр.12 из 12

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ШТАТНАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

