

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Череповецкий государственный университет»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Система менеджмента качества**  
**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КОММУНИКАЦИЙ И PR-СОПРОВОЖДЕНИЯ**

наименование документа

**1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление коммуникаций и PR-сопровождения является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Череповецкий государственный университет» (далее Университет).

1.2. Управление коммуникаций и PR-сопровождения создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета. Подразделение подчинено и подотчетно проректору по развитию.

1.3. Управление коммуникаций и PR-сопровождения не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса банковских счетов и обособленного имущества. Управление коммуникаций и PR-сопровождения не имеет печати с изображением герба Российской Федерации, имеет печать для внутреннего пользования.

1.4. Управление коммуникаций и PR-сопровождения имеет право использовать корпоративную символику университета в целях обеспечения деятельности, предусмотренной настоящим Положением, без специального согласования (логотип и т.д.), а также имеет право разработать собственную символику, согласованную со структурными подразделениями университета, ответственными за корпоративную символику.

1.5. Управление коммуникаций и PR-сопровождения в процессе своей работы руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением, Стратегической программой развития Череповецкого государственного университета как опорного ВУЗа, а также другой документацией системы менеджмента качества, относящейся к сфере деятельности подразделения.

1.6. Общее руководство Управлением коммуникаций и PR-сопровождения осуществляет руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по развитию. В период отсутствия руководителя Управления коммуникаций и PR-сопровождения его функциональные обязанности выполняет **сотрудник управления.**

1.7. Руководитель организует работу Управления коммуникаций и PR-сопровождения по выполнению задач в области PR-сопровождения деятельности университета, организует обеспечение кадровой политики, определяет перспективы развития Управления коммуникаций и PR-сопровождения, формы и порядок реализации направлений деятельности, предусмотренных в настоящем Положении, руководит финансово-

хозяйственной деятельностью СП. В пределах своей компетенции издает распоряжения по СП, обязательные для исполнения всеми сотрудниками СП.

1.8. Руководитель Управления коммуникаций и PR-сопровождения подчиняется проректору по развитию в финансово-экономической части – главному бухгалтеру - начальнику ФЭУ.

1.9. Исполнение части своих полномочий руководитель передает заместителю руководителя СП в соответствии с должностной инструкцией. В оперативной работе заместитель руководителя подчиняется руководителю СП.

1.10. В период отсутствия руководителя Управления коммуникаций и PR-сопровождения его обязанности выполняет сотрудник управления.

1.11. Функционирование СП обеспечивается исполнением всеми сотрудниками решений руководства СП и решений университета, относящихся к деятельности СП, задач и функций, определенных настоящим положением.

## **2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

2.1. Управление коммуникаций и PR-сопровождения имеет линейную структуру управления.

2.2. Структура и штатное расписание Управления коммуникаций и PR-сопровождения утверждается приказом ректора Университета по представлению проректора по развитию.

## **3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

Основной задачей Управления коммуникаций и PR-сопровождения является планирование, организация, осуществление и координация деятельности университета по связям с общественностью, рекламной деятельности.

3.1. Основными функциями Управления коммуникаций и PR-сопровождения являются:

- формирование целостного, непротиворечивого, позитивного образа университета как структурообразующего учреждения образования, науки и культуры региона в сознании целевых аудиторий;
- выбор каналов и методов коммуникаций с потребителями образовательных и прочих услуг, формы и методы рекламы в средствах массовой информации, их текстового, цветового и музыкального оформления; определяет конкретных носителей рекламы (газеты, журналы, рекламные ролики и др.) и их оптимальное сочетание;
- осуществляет подготовку материалов для корпоративного издания, официального WEB-сайта и других информационных материалов, выпускаемых университетом, формирует контент для сайта и сообществ университета в социальных сетях;
- позиционирует университет и рекламирует его возможности по предоставлению всего спектра образовательных услуг, научной и иной продукции;
- осуществляет информационную и маркетинговую поддержку продвижения образовательных и иных услуг (продукции) ЧГУ совместно со структурными подразделениями университета;
- планирует бюджет затрат на PR и рекламную деятельность, участвует в формировании годового бюджета ЧГУ;
- организует PR-мероприятия, связанные с формированием репутации ЧГУ, продвижением имиджа ЧГУ;
- организует рекламные мероприятия, связанные с продвижением услуг (продукции) ЧГУ на выбранные рынки;

- разрабатывает дизайн, создает рекламные тексты, разрабатывает сценарии рекламных сообщений, разрабатывает рекламные объявления, создает рекламную продукцию, размещает заказы на сувенирную продукцию;
- участвует совместно с другими структурными подразделениями в проведении отдельных мероприятий, направленных на поддержание позитивного имиджа ЧГУ;
- организует и обеспечивает целенаправленное освещение текущей деятельности университета в средствах массовой информации, организует подготовку справочных, информационных материалов предназначенных для предоставления печатным и электронным средствам массовой информации, учреждениям и организациям, по темам, входящим в круг вопросов университета;
- осуществляет контроль за разработкой и реализацией договоров и контрактов по рекламированию продукции или услуг;
- обеспечивает исполнение решений руководства, своевременно информирует его о текущем ходе работ и их результатах.

3.2. Деятельность Управления коммуникаций и PR-сопровождения строится на основании плана работы и развития. План развития утверждается **проректором по развитию**.

3.3. Управление коммуникаций и PR-сопровождения является основным местом работы для руководителя и сотрудников СП. Допускается совместительство сотрудниками СП должностей профессорско-преподавательского состава университета.

3.4. Обязанности руководителя и работников Управления коммуникаций и PR-сопровождения определяются соответствующими должностными инструкциями.

## **4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Права и обязанности Управления коммуникаций и PR-сопровождения как структурного подразделения университета определяются законодательством РФ, уставом Университета, настоящим положением.

4.2. Сотрудникам Управления коммуникаций и PR-сопровождения предоставляются следующие права:

- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию по установленной форме и срокам, необходимую для выполнения возложенных на Управления коммуникаций и PR-сопровождения задач и функций;
- получать необходимые для работы материально-технические и финансовые ресурсы;
- вносить руководству университета предложения, участвовать в обсуждении и решении вопросов по совершенствованию процессов, связанных с деятельностью Управления коммуникаций и PR-сопровождения;
- принимать участие в созываемых руководством университета совещаниях представителей структурных подразделений, а также других учреждений и организаций для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Управления коммуникаций и PR-сопровождения и связанных с выполнением его задач и функций;
- иметь в установленном порядке доступ к информации и ресурсам Университета;
- вести переписку и осуществлять взаимодействие с учреждениями, организациями и предприятиями по вопросам, входящим в компетенцию Управления коммуникаций и PR-сопровождения;
- подписывать и визировать документы в пределах своих обязанностей;

– осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом Университета.

4.3. К обязанностям сотрудников Управления коммуникаций и PR-сопровождения относятся:

- своевременно и качественно выполнять возложенные на них задачи и функции;
- не допускать разглашения персональных данных и сведений, ставших им известными в ходе профессиональной деятельности, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, к своей работе экспертов, экспертные организации;
- соблюдать правила внутреннего распорядка Университета, правила техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии, кодекс корпоративной этики работников и обучающихся Университета;
- выполнять политику и цели Университета в области качества в рамках деятельности ЦРБТ.

## **5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Управление коммуникаций и PR-сопровождения как структурное подразделение Университета в лице руководителя, заместителя руководителя, сотрудников, несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций, недостоверность и несвоевременность предоставления информации, несоблюдение законодательства РФ, устава Университета, Правил внутреннего распорядка, настоящего положения, Правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии, кодекса корпоративной этики работников и обучающихся Университета.

5.2. Персональная ответственность руководителя Управления коммуникаций и PR-сопровождения, его сотрудников определяется законодательством РФ, уставом Университета, должностными инструкциями и другими локальными организационно-правовыми актами Университета.

5.3. Сферы ответственности, в том числе персональной, определяются и вытекают из определенных настоящим положением задач и функций Управления коммуникаций и PR-сопровождения.

## **6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ**

6.1. Управление коммуникаций и PR-сопровождения взаимодействует со структурными подразделениями Университета в рамках возложенных на него задач и функций.

6.2. Схемы взаимодействия с остальными структурными подразделениями Университета определяются настоящим Положением, уставом Университета, должностными инструкциями сотрудников, локальными организационно-правовыми актами Университета.

6.3. Руководство Управления коммуникаций и PR-сопровождения контролирует своевременность и качество осуществления взаимосвязей СП и других структурных подразделений Университета.

6.4. В рамках делегированных полномочий выступает инициатором и устанавливает связи с внешними организациями, учреждениями и предприятиями, поддерживает и развивает связи:

- с предприятиями, организациями, учреждениями города, региона и страны;
- с государственными органами.

## **7 ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

7.1. Управление коммуникаций и PR-сопровождения как структурное подразделение Университета не ведет самостоятельную финансово-хозяйственную деятельность.

7.2. Финансирование деятельности Управления коммуникаций и PR-сопровождения осуществляется на основании ежегодно утверждаемого ректором плана развития СП и может производиться за счет:

- оказания консалтинговых, информационных, консультационных услуг по всем направлениям и видам деятельности
- средств поступивших от предприятий, организаций на выполнение проектной деятельности, программ обучения и развития, решения прикладных задач предприятий региона;
- конкурсного бюджетного и внебюджетного финансирования по различным программам и грантам;
- средств университета (закупка оборудования, ремонт помещений, оплата труда руководителей и сотрудников Управления коммуникаций и PR-сопровождения);
- других форм деятельности не противоречащих настоящему Положению, Уставу Университета, действующему законодательству РФ.

7.3. Материально-техническая база Управления коммуникаций и PR-сопровождения состоит из оборудованных в соответствии с установленными требованиями помещений. Материально-техническое оснащение, ремонты помещений и оборудования подразделения осуществляются на основании заявок в соответствии с установленным порядком подачи заявок на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета. Закрепление помещений за Управлением коммуникаций и PR-сопровождения для различных видов занятий осуществляется приказом ректора Университета.

7.4. Все установки, приборы, аппаратура, инвентарь, используемые для обеспечения учебного процесса, закрепляются за материально-ответственным лицом Управления коммуникаций и PR-сопровождения.

7.5. План финансовой деятельности Управления коммуникаций и PR-сопровождения входит частью в сводный план сметы по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Университета.

7.6. В Управлении коммуникаций и PR-сопровождения формируется фонд развития, отчисления в который закладываются в смету по каждому виду услуг. Нормативы отчислений в фонд развития СП утверждаются ежегодно приказом ректора. Фонд развития используется на развитие деятельности Управления коммуникаций и PR-сопровождения, регламентируемой настоящим Положением.

7.7. Управление коммуникаций и PR-сопровождения ежегодно утверждает плановую смету доходов и расходов по статьям экономической классификации и процентных отчислений на возмещение затрат Университета.

7.8. Порядок оказания услуг:

- Управление коммуникаций оказывает услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Гражданским Кодексом Российской Федерации как на договорной (возмездной), так и на безвозмездной основе;
- услуги коллективного пользования учебным оборудованием предоставляются на безвозмездной основе подразделениям Университета;
- выполнение Управлением коммуникаций и PR-сопровождения платных услуг для сторонних организаций оформляется в виде договора между организацией-заказчиком и Университетом;
- цели, объемы, сроки проведения и вид представления результатов работ и услуг, вопросы, связанные с публикацией полученных результатов, с их использованием, с правами на интеллектуальную собственность, возникшую в ходе выполнения и по результатам работ, решаются в каждом случае в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами федеральных министерств и ведомств.

## **8 ЗАПИСИ**

8.1 Перечень документов и записей, ответственность за подготовку и ведение которых возлагается на подразделение, определяется номенклатурой дел и организационно-правовыми документами Университета.

В номенклатуру дел подразделения включают перечень документов, подлежащих обязательному хранению на бумажном носителе, а также при необходимости – перечень копий таких документов и электронных документов, с указанием для каждого документа срока его хранения и номера статьи (в соответствии с нормативными перечнями типовых архивных документов).

8.2 Управление документами и записями осуществляется в соответствии с требованиями документированных процедур СМК ДП 4.2.3-01 Управление документацией, СМК ДП 4.2.4-01 Управление записями, Инструкцией по делопроизводству Университета.

8.3 Ответственность за ведение делопроизводства между работниками подразделения определяется должностными инструкциями.

### СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан: .

Документ введен впервые/взамен.

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)			Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
	№		от	
01	№		от	
02	№		от	
03	№		от	
04	№		от	
05	№		от	
06	№		от	
07	№		от	
08	№		от	
09	№		от	
10	№		от	