

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

УТВЕРЖДЕНО

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Костромской государственный
университет»**

Решением ректора
от «02» октября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О Центре по связям с общественностью

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Центре по связям с общественностью (далее - Центр) регулирует деятельность Центра, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Центр по связям с общественностью (далее - Центр) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Костромской государственный университет» (далее - Университет), действует на основании настоящего Положения.

1.3. Правовую основу деятельности Центра составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы деятельности Университета, нормативные правовые акты Костромской области, Устав Университета, локальные нормативные акты, а также настоящее Положение.

1.4. Центр подчиняется ректору, а непосредственно по вопросам своей деятельности - проректору по стратегическим коммуникациям, который координирует и контролирует его деятельность.

1.5. Структуру и штатную численность Центра утверждает ректор.

2. Основные задачи

Основными задачами Центра являются:

2.1. Создание и реализация стратегии позиционирования КГУ как ведущего образовательного, научно-исследовательского, инновационного и международного образовательного центра в средствах массовой коммуникации муниципального, регионального и федерального уровня.

2.2. Формирование информационного пространства КГУ, поддержание положительного имиджа Университета.

3. Основные функции

3.1. Создание информационных поводов для привлечения общественного внимания без прямой рекламы Университета.

3.2. Обеспечение информационного представительства Университета в средствах массовой информации (далее – СМИ), освещение различных аспектов его работы.

3.3. Взаимодействие со СМИ, организациями и физическими лицами с целью своевременного информирования общественности и предоставление комментариев и разъяснений о различных аспектах и важнейших событиях в деятельности Университета.

3.4. Подготовка и распространение материалов, официальных сообщений и пресс-релизов.

3.5. Оперативная подготовка ответов на любые критические замечания, высказанные в адрес Университета.

3.6. Информационное обеспечение официального сайта и других Интернет-ресурсов Университета.

3.7. Организация создания текстов для брошюр, буклетов и других рекламных носителей.

3.8. Участие в PR-кампаниях Университета.

3.9. Взаимодействие с университетской студенческой газетой «Газета КГУ».

3.10. Подготовка и проведение брифингов и пресс-конференций.

3.11. Информационная координация структурных подразделений Университета.

3.12. Мониторинг материалов в средствах массовой коммуникации.

3.13. Формирование фотобанка, медиаматериалов и архива публикаций об Университете.

4. Права и обязанности

Работники Центра в пределах, установленных должностной инструкцией, имеют право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Участвовать в совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях, по вопросам своей компетенции;

4.3. Вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты локальных нормативных актов и иных документов;

4.4. Запрашивать от работников соответствующих структурных подразделений документы и материалы, необходимые для выполнения обязанностей, входящих в его компетенцию;

4.5. Принимать участие в работе советов, комиссий, совещательных органов Университета;

4.6. Осуществлять иные полномочия по поручению руководства Университета и непосредственно директора Центра.

Работники Центра обязаны:

4.7. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности;

4.8. Визировать документы в пределах предоставленных полномочий;

4.9. Строить взаимоотношения на основе приоритетности интересов Университета, выполнять распоряжения руководства Университета, соблюдать решения его совещательных органов, локальные нормативные акты;

4.10. Соблюдать режим конфиденциальности обрабатываемой информации, в соответствии с нормами законодательства РФ, использовать все ресурсы для решения основных задач и поручений руководства Университета.

4.11. Иные права и обязанности работников Управления, степень их ответственности определяются должностной инструкцией.

5. Организация деятельности

5.1. Руководство Центром осуществляет директор Центра.

5.2. Директор Центра назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета в установленном порядке. Директор Центра подчиняется ректору и непосредственно курирующему Центр проректору, который координирует и контролирует его деятельность.

5.3. Директор Центра:

Осуществляет общее руководство Центром, организует его работу, представляет ректору (курирующему проректору) отчеты о его деятельности;

Дает работникам Центра, в пределах их должностных обязанностей, обязательные для исполнения указания, поручения, издает распоряжения и имеет право требовать отчета об их исполнении;

Осуществляет подготовку проектов должностных инструкций работников Центра и вносит их на утверждение ректору (курирующему проректору), вносит представления о поощрении или применении дисциплинарных взысканий в отношении работников Центра;

Представляет ректору (курирующему проректору) предложения о структуре, численности, о назначении на должность и освобождении от должности работников Центра;

По поручению руководства представляет Университет по вопросам, отнесенным к компетенции Центра в организациях, учреждениях, органах государственной власти и иных структурах;

Вносит ректору (курирующему проректору) предложения о совершенствовании деятельности Центра, повышения эффективности его работы.

5.4. Условия труда работников Центра определяются трудовым договором, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;

5.5. Права и обязанности, степень ответственности работников Центра устанавливается должностной инструкцией;

6. Взаимодействие и связи

6.1. Являясь структурным подразделением Университета, Центр осуществляет взаимодействие по всем направлениям своей работы с другими структурными подразделениями и службами и вступает во взаимодействие со сторонними организациями, органами исполнительной власти по согласованию с ректором (курирующим проректором), а также в соответствии с полномочиями, установленными доверенностью.

7. Ответственность

7.1. Работники Центра несут личную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

8. Заключительные положения

8.1. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения, в установленном порядке. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения. В случае утверждения нового положения указанное Положение утрачивает силу.

8.2. Ликвидация и реорганизация Центра осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

Согласовано:

Курирующий проректор _____

Венямин Смирнов В.А.

Начальник УК и ПР _____

Мухомедзянова А.В.

С положением ознакомлены:

« 2 » <i>октябрь</i>	2017г.	<i>Мур</i>	<i>Черкина М.В.</i>
		(Ф.И.О./подпись)	
« 18 » <i>октябрь</i>	2017г.	<i>Степан</i>	<i>Степан С.К.</i>
		(Ф.И.О./подпись)	
« » _____	2017г.		
		(Ф.И.О./подпись)	
« » _____	2017г.		
		(Ф.И.О./подпись)	
« » _____	2017г.		
		(Ф.И.О./подпись)	

Согласовано

Профсоюзная организация
преподавателей и сотрудников
Костромского государственного
университета

Сорокин