



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Пензенский  
государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора ФГБОУ ВО «ПГУ»

А.Д. Гуляков



## ПОЛОЖЕНИЕ

04.06.2019

№ 01/23-02

об Управлении информационной  
политики и связей с общественностью

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия Управления информационной политики и связей с общественностью (далее – Управление, УИПСО). Положение принимается, дополняется, изменяется Ученым советом университета и утверждается ректором университета.

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением в составе Пензенского государственного университета (далее – университет, ПГУ).

1.3. Основными направлениями деятельности УИПСО являются:

- обеспечение информационного сопровождения деятельности университета;
- обеспечения общества полной и объективной информацией об университете;
- информационное наполнение официального сайта университета;
- организация работы редакции «Университетская газета»;
- взаимодействие с представителями средств массовой информации (далее – СМИ);
- мониторинг и анализ публикаций СМИ о деятельности университета;
- подготовка рекламно-информационной и сувенирной продукции с символикой университета.

1.4. Управление непосредственно подчиняется ректору университета. Решение о создании и ликвидации Управления принимает ректор университета.

1.5. Сокращенное наименование Управления: УИПСО ПГУ.

1.6. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник УИПСО, назначаемый приказом ректора университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников университета соответствующего профиля.

1.7. Управление не является юридическим лицом.

1.8. Управление не имеет собственной символики.

1.9. Местонахождение Управления: 440026, г. Пенза, ул. Красная, 40, корпус № 1, ауд. 1-213.

1.10. В Управлении создаются условия работникам для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении, и для свободного обсуждения этих предложений.

1.11. Деятельность УИПСО регламентируется следующими документами:

1.11.1. Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.11.2. Постановление Правительства России «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» от 10.07.2013 № 582.

1.11.3. Приказ Рособрнадзора «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления в нем информации» от 29.05.2014 № 785.

1.11.4. Федеральный закон Российской Федерации «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ.

1.11.5. Федеральный закон Российской Федерации «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 № 2124-1.

1.11.6. Федеральный закон Российской Федерации «О защите персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

1.11.7. Лицензия Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2016 № 2191.

1.11.8. Свидетельство о государственной аккредитации от 15.05.2018 № 2831.

1.11.9. Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет».

1.11.10. Приказ о создании Управления по связям с общественностью и рекламе от 01.10.2014 № 870а/о.

1.11.11. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Пензенский государственный университет».

1.11.12. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н).

1.11.13. Локальные акты университета, касающиеся деятельности Управления.

1.11.14. Настоящее Положение.

1.12. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие. Изменения в Положение вносятся приказом ректора университета.

1.13. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится в Управлении. Электронная версия Положения об УИПСО размещена на странице сайта университета по адресу <http://presscentr.pnzgu.ru/>, а также в Управлении стратегического развития и системы качества.

## 2. Структура

2.1. В состав Управления входят:

- Отдел по связям с общественностью;
- Отдел Интернет-коммуникаций;
- Редакция «Университетская газета».

2.2. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник УИПСО, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

Основные обязанности начальника Управления устанавливаются должностной инструкцией.

2.3. Начальник УИПСО подчиняется ректору университета.

2.4. На время отсутствия начальника Управления (длительная командировка, болезнь и т.п.) распоряжением ректора университета начальник Отдела Интернет-коммуникаций назначается исполняющим обязанности начальника Управления.

2.5. Состав и штатная численность Управления согласовывается с Финансово-экономическим управлением, Управлением кадров и утверждается приказом ректора.

2.6. Схема организационно-управленческой структуры Управления приведена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Организационно-управленческая структура УИПСО

### 3. Задачи

3.1. Целью Управления является выработка и реализация информационной политики университета, направленной на формирование положительного имиджа университета.

3.2. Основными задачами Управления являются:

- организация и проведение информационно-разъяснительной работы о деятельности университета с привлечением средств массовой информации;
- организация теле- и радиопередач, программ, и других материалов, рассказывающих о деятельности университета;
- организация выпуска собственных печатных изданий;
- информационное наполнение сайта университета;
- подготовка рекламно-информационной продукции (буклеты, календари и т.д.);
- подготовка и публикация печатных материалов, разъясняющих деятельность университета;
- подготовка и распространение в СМИ официальных сообщений, заявлений и иных информационных материалов о деятельности университета, а также его структурных подразделений;

- подготовка и размещение в СМИ разъяснений и комментариев представителей университета;
- подготовка для СМИ пресс-релизов, спецвыпусков тематической информации, распространение их через информационные агентства, консультации представителей средств массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции управления;
- подготовка и проведение пресс-конференций и брифингов, информационных встреч с журналистами по текущим проблемам деятельности университета;
- подготовка информационных материалов для пресс-конференций и брифингов;
- осуществление фотосъемки и оперативного освещения в новостной ленте сайта университета и в СМИ важнейших мероприятий, проводимых в университете, а также архивирование этих материалов;
- организация и проведение масштабных мероприятий и акций, способствующих формированию положительного имиджа работы университета и его структурных подразделений.

#### **4. Функции**

4.1. Для решения задач на Управление возлагаются следующие функции:

- планирование развития Управления;
- планирование и руководство деятельностью УИПСО и организация отчетности по ней;
- взаимодействие СМИ по вопросам разъяснения деятельности университета – подготовка пресс-релизов, текстов для СМИ, проведение пресс-конференций;
- поддержка рабочих контактов с главными редакторами и сотрудниками газет и журналов, телерадиокомпаний, информационных агентств;
- изготовление собственных текстовых и информационных материалов, рассказывающих о деятельности университета;
- развитие контактов с информационными службами и службами общественных связей других городских организаций;
- анализ информации и материалов, вышедших в СМИ, с целью определения эффективности реализации информационной политики университета, и, следовательно, внесения необходимых корректировок в план действий;
- подготовка предложений о выступлениях в СМИ представителей университета; о перечне информационных, рекламных материалов, составе сувенирного фонда; о поощрении журналистов и других представителей СМИ, участвующих в создании материалов о деятельности университета;
- подготовка официальных опровержений в случае распространения СМИ сведений, не соответствующих действительности, по согласованию с Правовым управлением университета;
- организация работы редакции «Университетская газета», участие в подготовке информационных и фотоматериалов, выпуск газеты;
- формирование предложений по совершенствованию рекламной и PR-деятельности в университете;
- организация работы по подготовке нормативной базы по формированию, сохранению и развитию корпоративной культуры университета, включая разработку брендбука, символики университета и корпоративных стандартов;
- сопровождение договоров по оказанию рекламных и информационных услуг университета сторонними организациями, в том числе подготовка заявок для проведения запроса котировок и проведения торгов, контроль за выполнением договоров в этой сфере;

- ведение фото- и видеоархива университета, видео- и фотосъемка мероприятий университета, оформление и обновление фотостенда;
- осуществление сбора, обобщения и подготовки информации к размещению на официальном сайте университета ([www.pnzgu.ru](http://www.pnzgu.ru)) и в его аккаунтах в социальных сетях;
- подготовка предложений и сопровождение деятельности по формированию имиджа университета;
- взаимодействие с общественными организациями, в том числе с общественными организациями университета.

## **5. Права**

Управление имеет право:

5.1. Запрашивать, получать, анализировать необходимые материалы, сведения, документы в структурных подразделениях университета для ознакомления и использования в работе.

5.2. Вносить на рассмотрение руководства университета предложения, проекты документов по вопросам деятельности Управления.

5.3. Направлять для получения информации представителей СМИ к должностным лицам и сотрудникам университета, в чьей компетенции находятся вопросы, интересующие журналистов.

5.4. Привлекать руководителей университета, директоров институтов/деканов факультетов, руководителей структурных подразделений для выступлений в СМИ, на пресс-конференциях, других мероприятиях, специально организованных для прессы.

5.5. Самостоятельно выступать в СМИ по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.6. Принимать участие в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых руководителями университета, а также руководителями подведомственных организаций в целях полного и оперативного освещения событий в СМИ.

5.7. Издавать в пределах своей компетенции печатные издания, а также рекламную продукцию, способствующую созданию положительного имиджа университета.

5.8. Организовывать совещания и консультации по формированию информационной политики университета с участием специалистов и представителей СМИ.

5.9. Участвовать в мероприятиях, организуемых ассоциациями и объединениями профессионалов сферы PR и СМИ.

5.10. Участвовать в выпусках информационно-справочных, просветительских и рекламных материалах университета.

5.11. Вносить руководству университета предложения по совершенствованию информационного обеспечения деятельности университета и координации работы по данному направлению подразделений университета.

5.12. Вносить предложения руководству университета по расстановке кадров Управления, по повышению квалификации сотрудников Управления, их поощрению и применению к ним дисциплинарных взысканий.

5.13. Участвовать в формировании заказов, подготовке государственных контрактов и договоров, необходимых для выполнения функций, возложенных на Управление.

## **6. Ответственность**

6.1. Работники Управления несут ответственность по выполняемой деятельности согласно должностной инструкции. За ненадлежащее исполнение должностных

обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Управления несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## 7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности УИПСО взаимодействует со службами и подразделениями университета.

7.1. Взаимодействие с Отделом документационного обеспечения управления (далее – ОДОУ):

- УИПСО передает почтовую корреспонденцию для отправки, копии внутренних документов (приказов, распоряжений) для доставки их в другие структурные подразделения университета;

- УИПСО получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2. Взаимодействие с Управлением кадров:

УИПСО передает:

- служебные записки, касающиеся движения кадрового состава УИПСО, о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;

- графики очередных отпусков.

УИПСО получает:

- копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников (не позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора);

- материалы для проведения конкурсного отбора ППС для опубликования объявления о конкурсе в газете «Университетская газета».

7.3. Взаимодействие с Управлением стратегического развития и системы качества.

УИПСО передает:

- информацию о проведенных внутренних аудитах;

- отчеты о самооценке деятельности УИПСО;

- запрос на получение доступа к информационным ресурсам Управления;

- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;

- нормативные документы, разработанные подразделением для размещения на сайте университета.

УИПСО получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;

- график проведения внутренних аудитов;

- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности подразделения;

- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;

- доступ к информационным ресурсам Управления.

7.4. Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.

УИПСО передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;

- служебные записки о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств.

УИПСО получает утвержденное штатное расписание.

#### 7.5. Взаимодействие с Управлением информатизации.

УИПСО передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети университета;
- служебные записки на исполнение определенных видов работ, связанным с сайтом университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- информацию для ведения в базе данных в ЦНИТ и размещения на сайте университета.

УИПСО получает:

- инструкцию пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- средства для ввода данных в информационную систему университета.

#### 7.6. Взаимодействие с библиотекой.

– УИПСО передает отпечатанные тиражи литературы и газеты в библиотечный фонд.

– УИПСО получает научную и справочную литературу.

#### 7.7. Взаимодействие с Эксплуатационно-хозяйственным управлением.

УИПСО передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта, технические задания, на выполнение хозяйственных работ;
- накладные, требования на получение материальных ценностей.

УИПСО получает материальные ценности и канцелярские товары.

### 8. Оценка результативности работы Управления

8.1. Оценка результативности деятельности Управления определяется начальником УИПСО и ректором университета.

8.2. Критериями оценки деятельности подразделения являются следующие количественные и качественные показатели:

- повышение узнаваемости бренда университета;
- повышения рейтинга университета по критерию «Бренд университета» и «Сайт университета» в рейтингах различного уровня;
- процент выполнения планов рекламных и информационных кампаний от заложенных в бюджете средств;
- повышения количественного показателя упоминаний вуза в региональных и федеральных источниках информации.

8.3. Для оценки результативности деятельности УИПСО используются следующие данные:

- планы работы;
- бюджет рекламных кампаний;
- мониторинг источников информации;
- показатели рейтингов.

Начальник УИПСО



Н.В. Толкачева

личная подпись

И.о. первого проректора

  
личная подпись

Д.В. Артамонов

27.05.2019  
дата

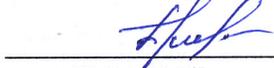
И.о. проректора по трудоустройству и адаптации выпускников

  
личная подпись

В.А. Симагин

23.05.2019  
дата

Начальник Правового управления

  
личная подпись

К.Б. Филиппов

23.05.2019  
дата

Начальник Управления стратегического  
развития и системы качества

  
личная подпись

В.А. Плоткин

22.05.2019  
дата