Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Юмашева Мария Александровна
Должность: Директор ПГТУ – филиала НИУ МГСУ
Дата подписания: 20.05.2026 10:44:14
Уникальный программный ключ:
ec30da01b0dc8c0332f5bdde63ef405195fa5640

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПГТУ – филиала НИУ МГСУ
_____ М.А. Юмашева
«17» апреля 2026г.

Ввести в действие с
«17» апреля 2026г.

Положение об отделе по связям с общественностью и средствами массовой информации ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

Выпуск 1

Мариуполь 2026

1 Общие положения

1.1 Правовой статус структурного подразделения

Отдел по связям с общественностью и средствами массовой информации (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления молодежной и информационной политики «Приазовского государственного технического университета» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – ПГТУ–филиал НИУ МГСУ, Филиал) и подчиняется курирующему заместителю директора.

Сокращенное наименование Отдела – ОСОиСМИ.

Настоящее Положение определяет задачи и функции Отдела, права и обязанности работников Отдела, а также порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

Отдел создан в структуре ПГТУ – филиала НИУ МГСУ приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет, НИУ МГСУ) от 27.07.2025 № 883/130 «О совершенствовании организационной структуры НИУ МГСУ».

1.2 Порядок назначения и освобождения начальника Отдела от должности

Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала с учетом представления (при наличии) курирующего заместителя директора.

1.3 Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику Отдела

Квалификационные требования согласно единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих утвержденному постановлением Правительства РФ от 31 октября 2002 года № 787.

Высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Связи с общественностью», «Педагогика», «Социология», «Культура-искусство», стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее 3 лет.

1.4 Порядок замещения начальника Отдела в период его отсутствия

В период отсутствия **начальника** Отдела его замещает сотрудник, назначенный временно исполняющим обязанности приказом директора Филиала с учетом представления (при наличии) курирующего заместителя директора.

1.5 Порядок реорганизации и ликвидации Отдела

Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению (при наличии) директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

1.6 Правовые акты и нормативные документы, которыми работники Отдела руководствуются в своей деятельности

– Трудовой кодекс Российской Федерации;

– Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
– Конституция Российской Федерации;
– Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
– Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
– Федеральный закон от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;
– Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-Р «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.02.2016 № 326-Р «Стратегия государственной культурной политики на период до 2030 года»;
– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-Р «План мероприятий по реализации в 2021-2025 годах стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
– иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;
– нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность Университета;
– Устав Университета;
– Положение о ПГТУ – филиале НИУ МГСУ;
– Коллективный договор НИУ МГСУ;
– локальные нормативные акты Университета и Филиала;
– приказы и распоряжения ректора Университета, директора Филиала;
– настоящее Положение;
– требования стандарта ISO 9001:2015.

2 Структура и кадровый состав Отдела

2.1 Организационная структура

Ввиду отсутствия иерархии в организационной структуре Отдела, настоящий раздел не содержит описания.

2.2 Кадровый состав Отдела

Кадровый состав Отдела формируется в соответствии со штатным расписанием ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

Функции, права, обязанности и ответственность работников Отдела регулируется должностными инструкциями.

3 Основные задачи Отдела

– Сохранение и приумножение традиций Университета и Филиала, пропаганда истории, символики, престижности получения образования в НИУ МГСУ и его филиалах.

– Формирование интегрированной системы привлечения целевых аудиторий и поддержания коммуникаций сообществ вокруг бренда Университета и Филиала в сети Интернет.

– Освещение проектов Программы развития Университета и Филиала.

– Формирование патриотизма, который имеет огромное значение в социально-гражданском и духовном развитии личности молодого человека путем реализации информационной политики.

– Создание условий эффективной самореализации молодежи для развития ее потенциала для актуализации и реализации своих интересов в обществе путем реализации информационной политики.

– Участие в организации и проведении мероприятий вузовского, городского, окружного и общероссийского уровней, связанных с профилем Филиала.

– Содействие позиционированию Филиала как инновационного вуза нового поколения на общероссийском и международном уровне.

– Содействие реализации социальных проектов, программ, направленных на развитие научного, технического, художественного и иного творчества молодежи путем реализации информационной политики.

– Информационное обеспечение деятельности Университета и Филиала.

– Формирование и укрепление взаимоотношений с различными государственными структурами, образовательными и научными организациями, общественными организациями и средствами массовой информации.

– Формирование фирменного стиля и брендбука Филиала, а также контроль по его реализации.

4 Функции Отдела

– Формирование и согласование медиастратегии Филиала.

– Формирование и согласование календарного плана событий и мероприятий Филиала.

– Вовлечение студентов Филиала в разработку и реализацию студенческих инициатив, в участие в федеральных, всероссийских, международных молодежных проектах.

– Реализация Программы развития Университета и Филиала.

– Планирование и организация, совместно с подразделениями Филиала, работы по поддержанию и улучшению информационного обмена внутри Филиала.

– Содействие другим структурным подразделениям в реализации рекламных кампаний, пропагандирующих все стороны деятельности Университета и Филиала: образовательную, научную, а также в период набора абитуриентов – ориентированную на молодежь, потенциальных студентов Филиала.

– Планирование, приобретение и изготовление разнообразной сувенирной продукции с символикой Университета и Филиала.

– Укрепление связей с общественными организациями, ассоциациями, союзами и др.

– Освещение в средствах массовой информации инновационной, научной, общественно-значимой деятельности Филиала.

– Поиск и создание информационных поводов с целью усиления присутствия Филиала в информационном поле российских и зарубежных СМИ.

– Обеспечение постоянных связей с редакциями газет и журналов.

– Организация интервью, пресс-конференций, публикаций в прессе, выступлений на радио и телевидении руководства Филиала, ведущих преподавателей и научных сотрудников. Подготовка пресс-релизов и оперативных сообщений.

– Содействие в оказании помощи структурным подразделениям Университета и Филиала в организации, оформлении и проведении выставок, семинаров, конференций.

5 Права и обязанности работников Отдела

5.1 Права работников Отдела

– знакомиться с проектами решений руководства Университета и Филиала, касающимся деятельности Отдела;

– вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с выполняемой работниками обязанностями;

– сообщать непосредственному руководителю обо всех, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, недостатках в производственной деятельности Филиала (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению;

– запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от других структурных подразделений Филиала информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

– участвовать в совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к направлениям работы отдела;

– взаимодействовать с органами государственной власти, учреждениями, общественными и иными организациями, структурными подразделениями Филиала в рамках компетенции Отдела;

– повышать квалификацию в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации;

– осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Отдел задачами и функциями.

5.2 Обязанности работников Отдела

– надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией;

– представлять структурным подразделениям Филиала разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

– предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации;

– разрабатывать необходимые проекты документов, в соответствии с компетенцией Отдела;

– выполнять иные обязанности, определенные трудовыми договорами и должностными инструкциями работников Отдела.

6 Ответственность

Работники Отдела несет ответственность за:

– соблюдение законодательства РФ и локальных актов Университета и Филиала в работе Отдела;

– своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

– сохранность документов и материальных ценностей Отдел и неразглашение конфиденциальной информации;

– за полноту и своевременную актуализацию документации в Отделе в соответствии с изменениями в законодательстве РФ в части высшего и среднего образования, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов управления образованием и изданием новых внутренних нормативных документов НИУ МГСУ;

– рациональное использование ресурсов и экономию средств Университета.

7 Конфиденциальность информации

Начальник отдела по связям с общественностью и средствами массовой информации при осуществлении своей деятельности обеспечивает защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и Филиала и не подлежащую разглашению.

8 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Университета

8.1 Основные принципы взаимодействия Отдела со структурными подразделениями Филиала:

– взаимодействие в рамках основных функций подразделений Филиала строится на основе утвержденных внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов Университета;

– взаимодействие в рамках подготовки и реализации совместных проектов и программ строится на основе планов данных проектов и программ, а также регламентов и процедур управления данными проектами.

8.2 Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями Филиала определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

8.3 В целях обеспечения защиты интересов Университета и Филиала, его интеллектуальной собственности и товарного знака (знака обслуживания) Отдел планирует, координирует и контролирует размещение рекламно-информационных публикаций в СМИ, которое осуществляют подразделения Университета.

9 Организация деятельности

9.1 Порядок планирования выполнения работ

Начальник Отдела составляет, курирующий заместитель директора утверждает план-график мероприятий подразделения на год, обеспечивающий выполнение работниками Отдела возложенных на них функций. Начальник Отдела доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.

9.2 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Начальник Отдела проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень коррекций и корректирующих действий, направленных на предотвращение повторного возникновения несоответствий. Начальник Отдела разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и

контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

9.3 Порядок проведения проверки и анализа деятельности Отдела

Руководители отделов, секторов, групп и т.д. предоставляют материалы о своей деятельности начальнику Отдела. Начальник Отдела один раз в год представляет отчет о деятельности Отдела курирующему заместителю директора, на основании которого руководством Филиала принимаются решения по повышению качества работы Отдела.

Резерв

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответст-венного за внесение изменений
		Анну-лиро-ванных	Новых		