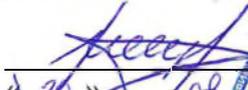


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Новосибирский национальный исследовательский государственный университет»
(Новосибирский государственный университет, НГУ)**

**Структурное подразделение Новосибирского государственного университета –
Специализированный учебно-научный центр Университета (СУНЦ НГУ)**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор СУНЦ НГУ


Т.А. Некрасова
« 26 » 10 20 24 г.
№ сунц-пн 0024-0001



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по связям с общественностью СУНЦ

Новосибирск, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность подразделения СУНЦ НГУ – отдела по связям с общественностью СУНЦ. Сокращенное наименование подразделения – ОССУНЦ.

1.2. ОССУНЦ создается и ликвидируется в соответствии с порядком, предусмотренным Положением о СУНЦ НГУ.

1.3. ОССУНЦ непосредственно подчиняется заместителю директора по развитию.

1.5. Руководителем ОССУНЦ является начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора по представлению заместителя директора по развитию.

1.6. Работники ОССУНЦ назначаются на должности и освобождаются от должности в порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

2. Документация

В своей деятельности ОССУНЦ руководствуется:

- Конституцией РФ, федеральными законами РФ, указами Президента РФ, распоряжениями и постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми документами по вопросам трудового законодательства, а также законодательства по направлению деятельности подразделения.
- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 13.03.2006 г. №38-ФЗ «О рекламе».
- Законом РФ от 27.12.1991 г. №2124-1 «О средствах массовой информации».
- Уставом НГУ, положением о СУНЦ НГУ.
- Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка НГУ, правилами внутреннего трудового распорядка СУНЦ НГУ.
- Положением о защите персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся в НГУ.
- Кодексом этики и служебного поведения работников НГУ.
- Инструкцией по делопроизводству в НГУ.
- Приказами и распоряжениями ректора, директора, другими локальными нормативными актами НГУ и СУНЦ НГУ, а также настоящим Положением.

3. Структура и штатное расписание

3.1. Структура и штатное расписание ОССУНЦ формируются в соответствии с возложенными на него функциями. Изменения структуры и штатного расписания подразделения утверждаются в порядке, предусмотренном Положением о СУНЦ НГУ на основании представления руководителя подразделения, согласованного с заместителем директора по развитию.

3.2. Замещение должностей работников ОССУНЦ производится по трудовому договору в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.3. Ответственность, права, обязанности, режим работы, требования к квалификации работников ОССУНЦ определяются их должностными инструкциями.

4. Функции подразделения

4.1. Разработка плана мероприятий, направленных на укрепление имиджа СУНЦ НГУ, в числе долгосрочного плана мероприятий, совместно с подразделениями СУНЦ НГУ.

4.2. Разработка долгосрочного медиаплана продвижения СУНЦ НГУ с использованием различных каналов (СМИ, социальные сети, видеоканалы, тематические порталы, оффлайн-мероприятия и др.).

4.3. Планирование ассортимента продукции, поступающей на реализацию в сувенирный киоск СУНЦ НГУ.

4.4. Подготовка предложений по формированию политики развития бренда СУНЦ НГУ в соответствии с задачами развития СУНЦ НГУ.

4.5. Совершенствование фирменного стиля СУНЦ НГУ, контроль за его соблюдением во внутренних и внешних коммуникациях. Последовательная реализация элементов утвержденного фирменного стиля в коммуникационных материалах различных типов (официальный сайт и другие электронные коммуникационные площадки, видеопродукция, печатная, сувенирная продукция и пр.).

4.6. Продвижение и укрепление позитивного имиджа СУНЦ НГУ, разработка рекламных кампаний, направленных на популяризацию бренда СУНЦ НГУ среди целевых аудиторий; постоянное повышение узнаваемости бренда.

4.7. Анализ эффективности проведенных рекламных и коммуникационных кампаний, выработка соответствующих рекомендаций перспективного характера на следующие кампании.

4.8. Продвижение и укрепление позитивного имиджа СУНЦ НГУ в СМИ.

4.9. Поддержание в конкурентоспособном состоянии основных коммуникационных каналов: корпоративного сайта, социальных сетей. Мониторинг их аналитики, постоянный поиск методов повышения эффективности работы через эти каналы.

4.10. Составление творческих брифов и технических заданий на производство рекламных продуктов в соответствии с текущими маркетинговыми задачами, поиск поставщиков сувенирной и имиджевой продукции, размещение заказов на производство необходимых рекламных материалов.

4.11. Формирование и постоянное совершенствование ассортиментной структуры сувенирной и имиджевой продукции.

5. Права

ОССУНЦ в лице его руководителя имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от подразделений НГУ и СУНЦ НГУ информацию и документы, необходимые для выполнения функций, определенных настоящим Положением.

5.2. Требовать от исполнителей доработки порученных им документов, в случаях обнаружения нарушений установленных правил и локальных нормативных актов НГУ.

5.3. Вносить предложения заместителю директора по развитию по совершенствованию работы подразделения, оптимизации его структуры и штатной численности, по поощрению работников и наложению дисциплинарных взысканий.

5.4. Давать разъяснения руководителям подразделений НГУ и СУНЦ НГУ, а также отдельным работникам по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени СУНЦ НГУ по вопросам, входящим в компетенцию подразделения во взаимодействии с государственными и муниципальными органами; предприятиями, организациями, учреждениями.

5.7. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения и не требующим согласования с заместителем директора по развитию и директором.

5.8. Принимать решения в пределах своих полномочий.

6. Ответственность

6.1. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением функций несет руководитель подразделения. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

7. Финансирование деятельности подразделения

7.1. Финансирование деятельности ОССУНЦ осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Уставом НГУ, Положением о СУНЦ НГУ и локальными нормативными актами НГУ по финансово-хозяйственной деятельности Университета в пределах бюджета подразделения.

8. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

8.1. При выполнении возложенных настоящим Положением функций ОССУНЦ взаимодействует с другими подразделениями и сторонними организациями в соответствии с действующими локальными нормативными актами НГУ и СУНЦ НГУ.

9. Лист ознакомления

С содержанием Положения об отделе по связям с общественностью СУНЦ ознакомлен(а):

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Лист согласования

Внутренний документ "ПП об отделе по связям с общественностью СУНЦ"

Должность	ФИО	Результат	Дата	Комментарий
Юрисконсульт	Коконкина Елена Викторовна	Согласовано	13.08.2024	
Начальник отдела	Ситдикова Елена Рамазановна	Согласовано с замечаниями	14.08.2024	Комментарий (в скобках) по п. 5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени НГУ (м.б. все-таки локально от имени СУНЦ НГУ?) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения во взаимодействии с государственными и муниципальными органами; предприятиями, организациями, учреждениями.
Главный бухгалтер	Жданкова Наталья Сергеевна	Согласовано	08.08.2024	
Начальник отдела	Тимохин Антон Владимирович	Согласовано	14.08.2024	
Главный бухгалтер	Тарских Надежда Алексеевна	Согласовано	14.08.2024	
Начальник управления	Захаревич Ольга Викторовна	Согласовано	14.08.2024	
Начальник управления	Белых Любовь Юрьевна	Согласовано	14.08.2024	
Проректор по молодежной политике и воспитательной работе	Яковлева Ольга Евгеньевна	Согласовано	14.08.2024	