

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.02.2026 18:58:22
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 1 к приказу
от 14.01.2026 № Пр-8

Положение о центре по связям с общественностью

г. Москва
2025

I. Общие положения

1.1. Положение о центре по связям с общественностью (далее – Положение) регулирует вопросы организации деятельности центра по связям с общественностью (далее – Центр).

1.2. Центр является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Университет).

1.3. Целью создания и деятельности Центра является:

- формирование и поддержание благоприятного имиджа Университета;
- повышение узнаваемости бренда Университета, укрепление деловой репутации и лояльности клиентов, партнеров и сотрудников через инструменты event-менеджмента;
- обеспечение эффективного информационного взаимодействия Университета с целевыми аудиториями (внешними и внутренними);
- содействие достижению стратегических целей Университета с помощью коммуникационных инструментов;
- организация и проведение высококачественных мероприятий, направленных на достижение целей Университета.

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными правовыми актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Руководство Центром осуществляет директор, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Центр находится в непосредственном подчинении ректора Университета.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность директора и других сотрудников Центра регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

1.7. Создание, реорганизация и ликвидация Центра производится на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Структура

2. Структура и штатное расписание Центра утверждается ректором по представлению проректора по правовой работе, кадровой политике и имущественным отношениям, в установленном порядке.

III. Основные задачи, функции

3.1. Основными задачами Центра являются:

- разработка и реализация стратегии и тактики коммуникационной деятельности (PR-стратегии) Университета;
- разработка концепции, планов и программ мероприятий Университета (как внутренних, так и внешних);
- организационно-техническое обеспечение публичных мероприятий (конференций, круглых столов, дней открытых дверей и т.д.);
- информационное сопровождение деятельности Университета, включая проекты, мероприятия и ключевые события;
- организация взаимодействия со средствами массовой информации (СМИ): подготовка и распространение пресс-релизов, организация пресс-конференций, брифингов, интервью руководства;
- управление корпоративными социальными сетями и официальным сайтом в части информационного наполнения;
- подготовка смет и контроль за исполнением бюджета на мероприятия;
- поиск, отбор и взаимодействие с подрядчиками.

3.2. Для реализации поставленных задач на Центр возлагаются следующие функции:

- разработка и согласование концепций мероприятий;
- создание детальных планов-графиков (сроков исполнения) подготовки и проведения мероприятий;
- бронирование и аренда площадок для мероприятий;
- заказ и контроль качества услуг кейтеринга, технического оснащения, транспорта, размещения гостей;
- оформление необходимой разрешительной документации;
- сбор и координация рабочей группы по мероприятию;
- брифинг и контроль работы привлеченных подрядчиков;
- взаимодействие со спикерами, модераторами и почетными гостями;
- составление и согласование предварительных и итоговых смет мероприятий;
- контроль расходов в рамках утвержденного бюджета
- подготовка документов для оплаты услуг подрядчиков;
- оперативное решение проблем в ходе подготовки и проведения мероприятий;

- подготовка итоговых отчетов по мероприятиям (финансовых, аналитических, фото- и видеоотчетов);
- разработка контента для внутренних и внешних коммуникационных каналов;
- оперативное реагирование на запросы СМИ;
- модерация коммуникаций в социальных сетях и на официальном сайте Университета;
- ведение базы данных контактов СМИ, партнеров;
- подготовка визуального контента (фото, видео) в сотрудничестве с профильными подразделениями;
- взаимодействие со структурными подразделениями Университета для получения информации и согласования коммуникационных активностей.

IV. Права Центра

3. Центр для решения поставленных задач имеет право:

- представлять в установленном порядке интересы Университета в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по всем вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- участвовать в переговорах и вести переписку с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Центра;
- давать структурным подразделениям и работникам Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимы для осуществления деятельности Центра;
- знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Центра;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением задач Центра;
- привлекать по согласованию с руководством экспертов и специалистов других структурных подразделений для решения задач Центра.

V. Ответственность

5. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций несет директор Центра.

5.2. Степень ответственность других работников Центра устанавливается их должностными инструкциями.

5.3. Работники Центра несут персональную ответственность за несоблюдение конфиденциальности служебной информации.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

6. В процессе деятельности Центр осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Центра.