

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.02.2026 19:00:29
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 3 к приказу
от 14.01.2026 № Пр-8

**Положение об отделе по работе со СМИ
центра по связям с общественностью**

г. Москва
2025

I. Общие положения

1.1. Положение об отделе по работе со СМИ (далее – Положение) регулирует вопросы организации деятельности отдела по работе со СМИ (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Университет) и входит в состав центра по связям с общественностью (далее – Центра).

1.3. Целью создания и деятельности Отдела является продвижение бренда и популяризация Университета для различных целевых аудиторий, формирование и поддержка положительного имиджа Университета.

1.4. В своей деятельности Отдел 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 Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении директора Центра.

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

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

II. Структура

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

III. Основные задачи, функции

3.1. Основными задачами Отдела являются:

- разработка и реализация стратегии и тактики коммуникационной деятельности (PR-стратегии) Университета;
- 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.

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

- 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 Отдела

4. Отдел 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 Отдела;
- участвовать в переговорах и вести переписку с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- давать структурным подразделениям и работникам Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимы для осуществления деятельности Отдела;

- знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Отдела;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением задач Отдела;
- привлекать по согласованию с руководством экспертов и специалистов других структурных подразделений для решения задач Отдела.

V. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

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

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

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

5. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.