

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ПЕРВЫЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова  
Минздрава России)

Принято решением  
ректората/ученого совета  
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ  
им. И.П. Павлова Минздрава России

«14» февраля 2023 года  
протокол № 3

Утверждаю:  
Ректор ФГБОУ ВО ПСПбГМУ  
им. И.П. Павлова Минздрава России

\_\_\_\_\_ С.Ф. Багненко

14 февраля 2023 г.

**Положение  
об отделе по связям с общественностью  
управления внешних связей и развития  
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел по связям с общественностью (далее – отдел, подразделение) является структурным подразделением управления внешних связей и развития (далее – управление) ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее – Университет).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, порядками и методическими материалами по профилю отдела, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, положением об управлении и настоящим положением.

1.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет руководитель отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника управления.

1.3.1. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет начальник управления.

1.4. Штатное расписание отдела утверждается ректором Университета по представлению руководителя отдела согласованному с начальником управления, проректором по экономике и финансам.

**2. Основные задачи отдела**

2.1. Отдел выполняет следующие задачи:

2.1.1. Обеспечение деятельности Университета по следующим направлениям:

- взаимодействие со средствами массовой информации (далее – СМИ);
- распространение информации о деятельности Университета посредством официального сайта (далее – сайт) и официальных аккаунтов Университета в социальных сетях;
- участие в организации мероприятий в рамках компетенции отдела, поздравление внешних и внутренних аудиторий со значимыми датами.

2.1.2. Сопровождение работы иных структурных подразделений Университета по направлению, закрепленному за отделом.

2.1.3. Внесение начальнику управления предложений по разработке основных приоритетов и направлений развития Университета по направлению, закрепленному за отделом.

2.1.4. Внесение начальнику управления предложений по разработке повышения эффективности использования организационных и материальных ресурсов Университета.

2.1.5. Обеспечение исполнения решений, принимаемых органами управления Университетом.

2.1.6. Взаимодействие с учредителем Университета, контролирующими органами государственной власти, местного самоуправления, иными лицами по поручению начальника управления.

2.1.7. Подготовка и представление начальнику управления отчетности по закрепленному направлению.

### **3. Виды (направления) деятельности отдела**

3.1. Выполнение следующих видов деятельности:

3.1.1. Организация взаимодействия со СМИ: обработка запросов от СМИ; организация интервью, съемок; аккредитация СМИ для работы на территории Университета.

3.1.2. Принятие участия в организации внешних и внутренних мероприятиях, направленных на поддержание положительного имиджа Университета по части деятельности, входящей в компетенцию отдела: информационное сопровождение мероприятий; аккредитация и сопровождение представителей СМИ на мероприятиях; организация поздравлений внешних аудиторий со значимыми датами.

3.1.3. Информационная поддержка официального сайта Университета: наполнение общей актуальной информацией об Университете, предоставляемой подразделениями; освещение событий, организация регулярного пополнения и обновления новостных разделов сайта; концептуальное развитие сайта.

3.1.4. Информационная поддержка официальных аккаунтов Университета в социальных сетях: освещение событий, организация регулярного размещения новостей, объявлений, иных сообщений.

3.1.5. Осуществление внутрикорпоративных функций связей с общественностью: организация поздравлений членов Ученого совета с юбилеями (в соответствии с Коллективным договором) и другими значимыми событиями.

3.2. Осуществление нормативного и документационного сопровождения деятельности по закрепленному направлению, оказание консультативной помощи работникам Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.3. Формирование, представление начальнику управления программ и планов мероприятий, а также обеспечение контроля их исполнения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.4. По поручению начальника управления участие в разработке и обеспечении выполнения планов мероприятий и программ.

3.5. Представление органам управления Университета заключений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.6. По поручению начальника управления разработка, согласование и представление на утверждение проектов локальных нормативных актов по профилю отдела.

3.7. Рассмотрение обращений юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.8. Подготовка предложений начальнику управления по вопросам совершенствования образовательной, научной, медицинской и иных видов деятельности Университета с учетом опыта работы отдела.

3.9. Внесение необходимых данных и сведений в информационные системы Университета.

3.10. Подготовка и представление необходимой учетно-отчетной документации и других документов по закрепленному направлению.

#### 4. Права и обязанности работников отдела

4.1. Режим работы работников отдела определяется графиками работы и правилами внутреннего трудового распорядка Университета, время работы – табелями учета рабочего времени.

4.2. Права работников отдела устанавливаются законодательством Российской Федерации, их трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами Университета.

4.3. Работники отдела обязаны:

4.3.1. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.2. исполнять обязанности, установленные их должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, Уставом Университета;

4.3.3. исполнять поручения лиц, осуществляющих непосредственное и общее руководство деятельностью отдела и управления.

#### 5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и видов деятельности подразделения несет его непосредственный руководитель.

5.2. На непосредственного руководителя подразделения возлагается персональная ответственность, в том числе в случаях:

5.2.1. Необеспечения надлежащей работы отдела.

5.2.2. Ненадлежащего ведения документации в отделе.

5.2.3. Некорректного или несвоевременного внесения необходимых данных и сведений в информационные системы Университета.

5.2.4. Несвоевременности и недостоверности представляемой отчетности по установленным формам.

5.2.5. Необеспечения сохранности информации, в том числе персональных данных.

5.2.6. Допущения использования работниками подразделения имеющихся в пользовании ресурсов Университета в неслужебных целях.

5.2.7. Несоблюдения трудового распорядка работниками подразделения.

5.3. Работники отдела несут ответственность в соответствии с их должностными инструкциями за:

5.3.1. Нарушения, предусмотренные трудовым, административным и иным законодательством, допущенные в процессе выполнения своих должностных обязанностей.

5.3.2. Нарушение трудовой дисциплины, Устава Университета, настоящего положения, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, иных локальных нормативных актов Университета.

Согласовано:

Начальник управления внешних связей и развития

О.Н. Ключников

Руководитель отдела по связям с общественностью  
управления внешних связей и развития

Е.В. Вачугова

Начальник управления  
правового обеспечения

Ю.М. Лексина

Начальник отдела кадров

Е.Б. Горбадей