



Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Картин Олег Сергеевич
 Должность: Проректор
 Дата подписания: 06.05.2026 20:04:47
 Уникальный программный ключ:
 15ba86fba31275b965bde424fb865e2034633335

Приложение
 к приказу от 06.05.2026
 № 173

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор СочиГУ Н.В. Фролова
 «06» 05 2026 г.
 Введен приказом № 173
 от «06» 05 2026 г.

Положение
 об отделе стратегических коммуникаций
 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
 высшего образования «Сочинский государственный университет»

	Должность	ФИО	Подпись
Разработал	Директор школы авангардного гостеприимства и инноваций, проректор	Ердакова В.П.	
Согласовал	Проректор	Картин О.С.	
	Исполняющая обязанности начальника правового управления	Калашникова А.С.	
	Начальник общего отдела	Скрипко Н.В.	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе стратегических коммуникаций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сочинский государственный университет» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сочинский государственный университет» (далее – Университет), решениями Ученого совета Университета, приказами ректора и иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящее Положение определяет основы правового статуса отдела стратегических коммуникаций Университета, (далее – Отдел), а также общие принципы организации его деятельности и функционирования.

Задачи, функции и порядок организации деятельности Отдела могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами ректора Университета, а также отдельными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета.

1.4. Отдел является структурным подразделением Университета, которое может иметь в своем составе другие структурные подразделения. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор.

1.5. Отдел имеет полное и сокращенные наименования.

Полное наименование: Отдел стратегических коммуникаций.

Сокращенное наименование – ОСК.

1.6. Место нахождения Отдела определяется местом расположения основных зданий и помещений, закрепленных за Отделом приказами ректора (проректора) с целью обеспечения его деятельности.

1.7. Отдел может иметь круглую печать с наименованием Отдела, угловой и прямоугольный штампы, бланки и официальную символику с обозначением принадлежности к Университету в соответствии с официальным фирменным стилем (брендбуком) Университета.

1.8. Отдел не является юридическим лицом. В порядке, предусмотренном Уставом Университета, руководитель Отдела может быть наделен правом совершения отдельных действий от имени и в интересах Университета на основании доверенности.

1.9. Отдел осуществляет позиционирование в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет) путем создания раздела (страницы) на официальном сайте Университета, а также в официальных группах структурного подразделения в социальных сетях, список которых утверждается приказом ректора.

1.10. При распространении информации о структурном подразделении и его деятельности Отдел обязан соблюдать информационную повестку Университета.

1.11. В своей деятельности работники Отдела руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством и подзаконными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета и приказами ректора Университета, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Университета, определяющими задачи, функции и права Отдела, а также порядок их реализации.

К числу основных нормативных правовых актов, которыми руководствуются в своей деятельности работники Отдела, относятся:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сочинский государственный университет».

1.12. Должностные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

1.13. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится руководителем Отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.14. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета на основании представления курирующего проректора.

1.15. Для обеспечения своей деятельности Отдел использует информационную и материально-техническую базу Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности Отдела является разработка и осуществление информационной политики университета и контроль над ее исполнением.

2.2. Основными задачами деятельности Отдела являются:

2.2.1) взаимодействие со средствами массовой коммуникации, общественными организациями для своевременного информирования общественности о важнейших событиях Университета;

2.2.2) анализ и совершенствование коммуникационных аспектов Университета;

2.2.3) совершенствование концептуальной и программной документации по вопросам коммуникационной политики Университета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1) подготовка и экспертиза концепций и программ всех системообразующих элементов коммуникационной политики Университета;

3.1.2) создание системы источников деловой информации;

3.1.3) актуализация базы данных об организациях и персоналиях, взаимодействующих с Университетом;

3.1.4) информационная поддержка значимых событий университетской жизни;

3.1.5) подготовка и рассылка в средства массовой информации анонсов и пресс-релизов о достижениях и крупных мероприятиях Университета;

3.1.6) создание и разработка единой экосистемы всех официальных медиагрупп университета;

3.1.7) проведение переговоров с внутренними структурами;

3.1.8) планирование мероприятий;

3.1.9) подготовка информационных сообщений;

3.1.10) размещение информационных материалов в официальных аккаунтах Университета в социальных сетях;

3.1.11) участие в подготовке значимых для университета мероприятий;

3.1.12) осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов;

3.1.13) осуществление иных функций, предусмотренных в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) и иными организационно-распорядительными документами Университета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций Отдела.

4.2. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности Отдела.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.4. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных актов по вопросам деятельности Отдела.

4.5. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Отдела.

4.6. Пользоваться услугами библиотек, информационных фондов, информацией, размещенной на официальном сайте Университета.

4.7. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой,

средствами связи, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.8. Осуществлять иные права и обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета по направлению деятельности Университета.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) И ОТДЕЛ

5.1. Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам своей деятельности.

5.2. Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

а) с правовым управлением – при разработке договоров, подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности Отдела, получении консультаций по вопросам деятельности Отдела;

б) с контрактной службой – при согласовании заявок на закупку товаров/работ/услуг, заключении договоров (соглашений к договорам) для обеспечения деятельности Отдела, предоставлении документов (актов, протоколов разногласий и пр.) по договорам (соглашениям к договорам);

в) с управлением экономического планирования и анализа – при согласовании приказов и распоряжений, иных документов (договоров, соглашений к договорам, актов, протоколов разногласий и пр.), относящихся к деятельности Отдела, получении консультаций по вопросам деятельности Отдела;

г) с управлением бухгалтерского учёта – при составлении актов, подготовке договорной документации, инвентаризационных описей основных средств, документов на внутреннее перемещение нефинансовых активов и пр.;

д) с другими структурными подразделениями Университета – с целью получения и передачи необходимой информации, обеспечения выполнения задач, поставленных перед Отделом.

5.3. Общее руководство Отделом осуществляет проректор, курирующий вопросы взаимодействия со СМИ и общественностью.

5.4. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заведующий, назначаемый приказом Университета.

5.5. Заведующий отделом действует в пределах полномочий, определенных настоящим Положением, должностной инструкцией, трудовым договором, заключенным с ним и выдаваемой ректором Университета доверенностью.

5.5. Заведующий отделом:

5.5.1) руководит деятельностью Отдела в пределах предоставленных полномочий, в том числе обеспечивает выполнение всех функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета;

5.5.2) координирует деятельность структурных подразделений Отдела (при наличии);

5.5.3) представляет Отдел в установленном порядке в отношениях с юридическими и физическим лицами по вопросам, относящимся к функционалу Отдела;

5.5.4) участвует в формировании структуры и штатного расписания Отдела, в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации работников Отдела;

5.5.5) запрашивает у других структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для организации работы Отдела.

5.5.6) вносит на рассмотрение курирующему проректору предложения по вопросам, относящимся к функционалу Отдела;

5.5.7) осуществляет контроль соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, установленных требований, правил и норм, включая требования дисциплины труда, охраны труда, противопожарной безопасности;

5.5.8) вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников за успехи в труде, о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

5.5.9) принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Отдела, вносит предложения по их улучшению;

5.5.10) отчитывается в установленном порядке о деятельности Отдела.

5.6. Иные обязанности и полномочия начальника Отдела определяются локальными нормативными актами Университета и должностной инструкцией.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несёт заведующий отделом.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Заведующий отделом и другие работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

6.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, а также нарушение локальных нормативных актов, приказов (распоряжений) и иных организационно-распорядительных документов Университета, работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, гражданско-правовой или административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

