



Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Картин Олег Сергеевич
 Должность: Проректор
 Дата подписания: 06.05.2026 20:02:26
 Уникальный программный ключ:
 15ba86fba31275b965bde424fb865e2034633335

Приложение
 к приказу от 06.05.2026
 № 171
 УТВЕРЖДАЮ
 Ректор СочиГУ Н.В. Фролова
 « 06 » мая 20 26 г.
 Введен приказом № 171
 от « 06 » мая 20 26 г.

Положение
 о центре социальных медиа
 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
 высшего образования «Сочинский государственный университет»

	Должность	ФИО	Подпись
Разработал	Директор школы гостеприимства, проректор	Ердакова В.П.	
	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 о центре социальных медиа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сочинский государственный университет» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»; Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»; Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»; 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 центра социальных медиа Университета, (далее – Центр), а также общие принципы организации его деятельности и функционирования.

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

1.3. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета.

1.4. Центр является структурным подразделением Университета. Структуру и штатное расписание Центра утверждает ректор.

1.5. Центр имеет полное и сокращенные наименования.

Полное наименование: центр социальных медиа.

Сокращенное наименование: ЦСМ.

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

1.7. Центр не является юридическим лицом. В порядке, предусмотренном Уставом Университета, начальник Центра может быть наделен правом совершения отдельных действий от имени и в интересах Университета на основании доверенности.

1.8. Центр 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.

1.9. При распространении информации о структурном подразделении и его деятельности Центр обязан соблюдать информационную повестку Университета.

1.10. В своей деятельности работники Центра 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 Центра, а также порядок их реализации.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) (от 18.12.2006 № 230-ФЗ);

Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

1.11. Должностные обязанности работников Центра определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

1.12. Распределение обязанностей между работниками Центра производится начальником Центра в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

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

1.14. Для обеспечения своей деятельности Центр использует информационную и материально-техническую базу Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями деятельности Центра являются:

2.1.1. продвижение имиджа Университета в СМИ и других информационных ресурсах;

2.1.2. продвижение образовательных услуг Университета;

2.1.3. реализация комплекса рекламных мероприятий.

2.2. Задачи подразделения:

2.2.1) организация рабочего процесса и контроля работы подразделения;

2.2.2) организация работы по формированию престижа Университета и его росту, планирование, координация и реализация работы в официальных социальных сетях;

2.2.3) разработка и проведение единой маркетинговой стратегии Университета – комплексной системы мероприятий по планированию, ценообразованию, сбыту и информационно-рекламному обеспечению реализуемых на рынке продукции и услуг;

2.2.4) анализ качества конкурирующих услуг, соотношений цены и качества, спроса и предложения на аналогичные виды услуг;

2.2.5) планирование, организация и реализация комплекса рекламных мероприятий, направленных на увеличение востребованности образовательных услуг Университета, усиление позиций Университета в образовательном, научном, профессиональном сообществе работодателей и др.;

2.2.6) разработка рекламных, имиджевых полиграфических и иных материалов;

2.2.7) формирование и внедрение бренд-бука (фирменного стиля) Университета;

2.2.8) развитие сайта как основного маркетингового инструмента Университета и работа по его наполнению и редактированию;

2.2.9) развитие иных форм представления Университета в сети «Интернет» (ведение официальных групп и каналов Университета в социальных сетях, мессенджерах, организация представительства Университета на электронных образовательных площадках и пр.);

2.2.10) мониторинг СМИ и иных ресурсов с целью улучшения деятельности Университета в области набора, формирования и сохранения позитивного имиджа Университета, актуализации информации о предложениях для потребителей услуг;

2.2.11) подготовка, заказ и контроль над размещением рекламы, нацеленной на обеспечение набора абитуриентов в Университет в сети «Интернет», печатных и электронных средствах массовой информации и пр.;

2.2.12) организация и обеспечение взаимодействия с партнерами Университета и целевыми аудиториями.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Центр в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1) анализ информации материалов, касающейся деятельности Университета в социальных сетях;

3.1.2) использование аудио-, видеосюжетов, печатных материалов для продвижения Университета в социальных медиа и сети «Интернет»;

3.1.3) информационное сопровождение мероприятий на официальных страницах Университета в социальных сетях и мессенджерах;

- 3.1.4) изготовление и распространение презентационных и рекламных видеofilьмов Университета;
- 3.1.5) создание и разработка единой экосистемы всех официальных аккаунтов Университета в социальных сетях и мессенджерах;
- 3.1.6) проведение переговоров с сотрудниками Университета;
- 3.1.7) планирование мероприятий;
- 3.1.8) подготовка информационных сообщений;
- 3.1.9) размещение информационных материалов в официальных аккаунтах Университета в социальных сетях и мессенджерах;
- 3.1.10) редактирование материалов в студенческих социальных сетях и мессенджерах Университета;
- 3.1.11) мониторинг информационного освещения мероприятий;
- 3.1.12) разработка и реализация локальных нормативных актов в области социальных медиа;
- 3.1.13) осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов;
- 3.1.14) организация делового сотрудничества и координационного взаимодействия с подразделениями Университета;
- 3.1.15) подготовка проектов локальных нормативных актов в части, касающейся деятельности подразделения, их актуализация и согласование;
- 3.1.16) своевременное размещение на официальном сайте Университета и (или) на официальных страницах Университета в социальных сетях и мессенджерах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности подразделения;
- 3.1.17) ведение делопроизводства и участие в формировании номенклатуры дел Университета;
- 3.1.18) организация участия Университета в региональных и международных образовательных выставках;
- 3.1.19) организация и проведение рекламных кампаний по привлечению абитуриентов;
- 3.1.20) 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 Центра.
- 4.2. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности Центра.
- 4.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

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

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

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 Центра.

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 УПРАВЛЕНИЕ

5.1. Центр в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам выполнения мероприятий по обеспечению продвижения Университета в медиа пространстве.

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

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

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

5.2.3) 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 Центра, получении консультаций по вопросам деятельности Центра;

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

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

5.3. Общее руководство Центром осуществляет проректор, курирующий вопросы продвижения и рекламы Университета.

5.4. Непосредственное руководство Центром осуществляет начальник, назначаемый приказом ректора Университета.

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

5.5. Начальник Центра:

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

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

5.5.3) представляет Центр в установленном порядке в отношениях с юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к функционалу Центра;

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

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

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

5.5.7) осуществляет контроль соблюдения работниками Центра 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 Центра, вносит предложения по их улучшению;

5.5.10) отчитывается в установленном порядке о деятельности Центра.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Центр задач и функций несёт начальник Центр.

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

6.3. Начальник Центра и другие работники управления несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

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

