

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»



А. И. Трубилин
2026 г.

**Положение
о службе по связям с общественностью**

ПСП _____-2026

1 Общие положения

1.1 Служба по связям с общественностью Кубанского ГАУ (далее – служба) является структурным подразделением Кубанского ГАУ.

Деятельность службы направлена на достижение следующих целей:

- организация и обеспечение внутреннего и внешнего информирования о деятельности университета (сайт университета, газета «Кубанский госагроуниверситет», социальные сети в информационно-коммуникационной сети «Интернет», СМИ);
- укрепление положительного имиджа университета среди целевой аудитории;
- координация деятельности структурных подразделений университета по вопросам связей с общественностью;
- повышение узнаваемости бренда «Кубанский ГАУ»;
- информационное сопровождение профориентации школьников и студентов;
- раскрытие творческого потенциала обучающихся в Кубанском ГАУ в медиасфере;
- обеспечение организационного сопровождения мероприятий с участием делегаций и приглашенных гостей, проводимых на территории университета;
- обеспечение участия в тематических мероприятиях руководства университета на региональном, всероссийском и международном уровне;
- обеспечение средствами и нормами делового протокола, имиджа и корпоративных стандартов университета на региональном, всероссийском и международном уровне.

1.2 Служба, являясь подразделением университета, не имеет статуса юридического лица.

1.3 Руководитель службы назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по международной и молодежной политике. Во время отсутствия руководителя его обязанности выполняет заместитель руководителя.

1.4 Служба реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета по представлению проректора по международной и молодежной политике.

1.5 Направления деятельности службы:

- взаимодействие со средствами массовой информации;
- организационное сопровождение мероприятий, способствующих развитию университета в рамках его научной, образовательной, профориентационной и международной деятельности;
- организация и обеспечение внутреннего и внешнего информирования (газета «Кубанский госагроуниверситет», разделы «Новости», «Объявления» и «Для СМИ» официального сайта университета, официальные профили ВУЗа в социальных сетях) о деятельности университета;
- участие в формировании имиджевой политики университета и ее реализации.

1.6 Организационная структура службы включает в себя:

- центр медиапроектов;
- редакцию газеты «Кубанский госагроуниверситет»;
- общественное молодёжное объединение «Первый аграрный студенческий медиацентр» Кубанского государственного аграрного университета.

1.7 Служба координирует деятельность выборного, совещательно-консультативного органа – информационный совет Кубанского государственного аграрного университета.

1.8 Служба в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ);
- Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации» (от 27.12.1991 № 2124-1);
- Федеральным законом «О рекламе» (от 13.03.2006 № 38-ФЗ);
- Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей» (от 09.11.2022 г. № 809);
- Уставом Кубанского ГАУ;
- локальными актами, действующими в университете (решениями Ученого совета Кубанского ГАУ, положениями об информационной политике Кубанского ГАУ и об информационном совете Кубанского ГАУ, приказами ректора университета и настоящим Положением).

1.9 Для выполнения своих функций службе предоставляется помещения, мебель и необходимый инвентарь, средства связи, оргтехника, фото- и видеооборудование и другие технические средства, соответствующие нормам

охраны труда, а также расходные материалы.

1.10 Служба финансируется как подразделение университета на основании смет, заявленных руководителем, согласованных с проректором по международной и молодежной политике и утвержденных ректором Кубанского ГАУ.

2 Задачи и функции службы

2.1 На службу возложены следующие задачи:

- обеспечение внутреннего и внешнего информирования о мероприятиях университетского, регионального, всероссийского и международного уровня;
- информационное сопровождение мероприятий университета в сфере реализации государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей;
- информационное обеспечение деятельности Кубанского ГАУ с целью пропаганды достижений ученых в мировом образовательном и научно-инновационном пространстве;
- информационное обеспечение деятельности ВУЗа на сайте университета, в социальных сетях, в региональных и федеральных СМИ;
- выпуск газеты «Кубанский госагроуниверситет»;
- координация деятельности структурных подразделений университета по вопросам организации и проведению мероприятий;
- организационное сопровождение тематических мероприятий по согласованию с ректором университета и (или) проректорами межвузовского, краевого, регионального, общероссийского и международного уровня на основе корпоративных стандартов;
- регламентирование порядка проведения деловых встреч, переговоров, приема делегаций, подписания соглашений, конференций, организации представительских мероприятий и протокольного сопровождения деятельности руководства университета;
- контроль соблюдения регламента в организации мероприятий структурных подразделений;
- обеспечение деловой репутации университета и имиджа ее сотрудников в работе на региональном, всероссийском и международном уровне;
- создание медиапроектов с целью популяризации университета и аграрного образования;
- координация деятельности структурных подразделений университета по вопросам связей с общественностью по согласованию с проректором по международной и молодежной политике;
- решение иных задач в соответствии с целями университета.

2.2 На службу возложено выполнение следующих функций:

- разработка и реализация программ рекламно-маркетинговой деятельности в двух направлениях: продвижение науки и продвижение образовательных услуг;
- ведение разделов «Новости», «Объявления» и «Для СМИ» на сайте университета;
- сопровождение и проведение фото- и видеосъемки мероприятий

Кубанского ГАУ различной тематики;

- подготовка материалов, печать газеты «Кубанский госагроуниверситет»;
- подбор материалов для оформления выставочных стендов, фотогалерей о деятельности ВУЗа;
- подготовка статей о деятельности университета для опубликования в университетских, региональных и федеральных СМИ;
- мониторинг публикаций об университете в СМИ всех уровней;
- подготовка видео-, фото- и текстовых материалов для изготовления рекламной продукции университета совместно со структурными подразделениями университета (брошюры, каталоги, буклеты и пр.);
- осуществление подготовки и организационно-протокольного сопровождения делегаций;
- разработка материалов для мероприятий в рамках единой имиджевой политики (корпоративная продукция, раздаточный материал и пр.);
- подготовка документов о проведении мероприятий (приказы, программы мероприятий, организационно-технические планы, перечень поручений и иная документация);
- обеспечение протокольной атрибутикой, сувенирной продукцией и презентационными материалами мероприятий с участием руководства университета;
- согласование использования фирменного логотипа университета в печатной и электронной продукции;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

3 Взаимодействие и связи службы

3.1 Служба взаимодействует со всеми подразделениями университета (совместно участвует в планировании, аудите, мониторинге и реализации процессов в рамках своих функций) и коллегиальными органами (Ученый совет, ректорат и пр.) в рамках всех направлений деятельности службы.

3.2 По оперативным вопросам служба непосредственно взаимодействует с ректором, проректорами, деканами факультетов, руководителями и специалистами административных подразделений, экспертами-аудиторами СМК.

3.3 Для выполнения своих функций служба участвует в информационных и документационных потоках университета, связанных с информационно-демонстрационным и рекламно-маркетинговым обеспечением деятельности Кубанского ГАУ.

3.4 Для осуществления своих функций и реализации прав служба осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета в рамках ее компетенций:

- с юридическим отделом по вопросам: взаимодействия с Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее – Роскомнадзор) по вопросам внесения изменений в Устав газеты, состав редакционного совета, а также по вопросам подготовки

ответов на поступающие запросы, акты проверок, предписаний Роскомнадзора и иных контролирующих органов власти, по вопросам получения консультаций по правовым проблемам; разъяснений действующего законодательства и порядка его применения; предоставления в юридический отдел проектов договоров организаций-партнеров, приказов, заявок на поиск необходимых в работе нормативно-правовых документов;

- с финансово-экономическим управлением по вопросам: получения справок для специалистов отдела о занимаемой должности и размере их заработной платы; получения консультаций по оформлению и предоставлению бухгалтерской документации (договора, счета, товарные накладные, акты выполненных работ и пр.) с организациями-партнерами ВУЗа; предоставления приказов для визирования;

- с управлением кадрового обеспечения и делопроизводства по вопросам: получения справок о работе в университете, занимаемой должности для сотрудников отдела, оформления листов учета; подачи заявлений сотрудников о приеме, увольнении, о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (отпуска без содержания), графика отпусков, листов о временной нетрудоспособности; получения входящей документации (письма, журналы, газеты и пр.); ежегодного предоставления номенклатуры дел отдела; регистрации приказов;

- деканатами, институтами, кафедрами, руководством структурных подразделений университета по вопросам: содействия по информированию о мероприятиях, проводимых в Кубанском ГАУ, направленных на формирование позитивного имиджа университета; сбора, обработки и размещения материалов в разделе «Новости» сайта университета, содействия в организации фото- и видеосъемки по предварительно направленной заявке; обеспечение освещения событий, происходящих в университете на высоком профессиональном уровне; предоставления возможности публикации на страницах газеты «Кубанский госагроуниверситет»; получения необходимой информации для выполнения поставленных перед службой задач по вопросам связей с общественностью; изготовление презентационной продукции с логотипом университета в рамках проведения мероприятий с участием руководства университета.

3.5 Служба по поручению ректора и проректора по международной и молодежной политике взаимодействует с внешними организациями по вопросам, касающимся реализации направлений деятельности.

4 Полномочия службы

4.1 Для осуществления своих функций служба имеет право:

- по поручению ректора, проректора по международной и молодежной политике в соответствии с настоящим Положением представлять в пределах своей компетенции интересы Кубанского ГАУ в органах публичной власти, средствах массовой информации, общественных организациях, иных учебных заведениях и учреждениях;

- вести переписку по поручению проректора по международной и молодежной политике с органами публичной власти, средствами массовой

информации, общественными организациями, иными учебными заведениями, в соответствии со своими функциями;

– совершать действия, предусмотренные законодательством, Уставом университета и настоящим Положением.

4.2 Служба обязана:

– надлежащим образом планировать, организовывать, контролировать и анализировать результаты своей деятельности в пределах полномочий, закрепленных за ней настоящим Положением;

– обеспечивать своих работников безопасными условиями труда.

4.3 Обязанности сотрудников службы по связям с общественностью определяются их должностными инструкциями.

5 Ответственность службы

5.1 Ответственность службы возлагается на руководителя службы.

5.2 Руководитель службы несет ответственность:

– за достоверность предоставляемой информации;

– за реализацию целей и задач службы, предусмотренных настоящим положением, включая функции в рамках процесса СМК;

– за достоверность и своевременность выпуска информации;

– за сохранность документов, согласно утвержденной для службы номенклатуры дел;

– за сохранность и эффективное использование вверенного службе имущества.

5.3 Персональная ответственность руководителя службы и сотрудников устанавливается их должностными инструкциями.

РАЗРАБОТАНО

Руководитель службы
по связям с общественностью



Д.Е. Василевский

СОГЛАСОВАНО

Проректор по международной
и молодежной политике



Т.Н. Полутина

Начальник юридического отдела



С.В. Новикова

Начальник отдела охраны труда



А.В. Лабенский

Начальник управления кадрового
обеспечения и делопроизводства



А.А. Коровин

Начальник отдела кадров



М.И. Удoviцкая

Лист ознакомления с положением прилагается.