

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

Об отделе информации и связей с общественностью

Положение о структурном подразделении

ПСП 1.7-2017

Введено в действие приказом ректора

от «30» марта 2017 г. № 191

Екатеринбург

2017

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

П Р И К А З

«30» марта 2017 г.

№ 191

г. Екатеринбург

О введении в действие положения
о структурном подразделении

В целях создания эффективной организационно-правовой трудовой деятельности работников отдела информации и связей с общественностью,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие со дня утверждения настоящего приказа положение об отделе информации и связей с общественностью ПСП 1.7-2017.

2. Начальнику отдела информации и связей с общественностью УрГУПС Чечулиной Е.А. в 3-хдневный срок со дня подписания настоящего приказа разместить скан-копию положения об отделе информации и связей с общественностью ПСП 1.7-2017 на сайте университета.

3. Возложить контроль за исполнением приказа на помощника ректора Костромитина Д.В.

Ректор



А. Г. Галкин

Рассылка: ОИ и СО

Лист результатов согласования

Документ	Положение о структурном подразделении
Заголовок	Положение об отделе информации и связей с общественностью (пресс-служба)
Подпись	Галкин А.Г., Ректор, УрГУПС
Исполнители	Чечулина Е.А., Начальник отдела, Отдел информации и связей с общественностью
Инициатор	Чечулина Е.А., Начальник отдела, Отдел информации и связей с общественностью
Тип согласования	Параллельный
Срок согласования	22.03.2017
Дата начала процесса	20.03.2017 23:52:24
Дата окончания процесса	22.03.2017 14:31:57

Комментарии инициатора:

	Виза	Должность	Ф.И.О.	Дата и время
1	Согласовано	Помощник ректора	Костромитин Д.В.	22.03.2017 8:33:13
2	Согласовано с замечаниями	Начальник отдела кадров	Апостолова Л.Н.	21.03.2017 13:37:45
3	Согласовано с замечаниями	Начальник управления	Кайгородцева О.Ю.	22.03.2017 13:52:37
4	Согласовано с замечаниями	Помощник первого проректора по менеджменту качества	Скораева Е.А.	22.03.2017 14:31:55

Комментарии участников:

Апостолова Л.Н.:
Из титульного листа в наименовании убрать "пресс-служба", т.к. не соответствует штатному расписанию. В колонтитулах - ВПО
Костромитин Д.В.:
Согласовано
Кайгородцева О.Ю.:
уже делала замечания, опять направляете без исправления! Повторно в.п.7.3.за НЕдостоверность и НЕправильность ...
Скораева Е.А.:
Перед подачей на подпись проставить страницы в листе содержания

ФГБОУ ВО УрГУПС	Об отделе информации и связей с общественностью	Идентификация документа ПСП 1.7.-2017
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела Чечулина Е.А.	Стр 2 из 21

Содержание

1 Область применения 3

2 Термины и определения..... 3

3 Общие положения 4

4 Организационная структура 6

5 Задачи и функции..... 6

6 Права отдела..... 10

7 Ответственность работников отдела..... 12

8 Основные взаимосвязи 13

9 Критерии оценки деятельности отдела..... 15

Приложение А_Матрица распределения обязанностей и ответственности_ между работниками отдела..... 17

Приложение Б_Номенклатура дел отдела..... 19

ФГБОУ ВО УрГУПС	Об отделе информации и связей с общественностью	Идентификация документа ПСП 1.7.-2017
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела Чечулина Е.А.	Стр 3 из 21

1 Область применения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность отдела информации и связей с общественностью (далее отдел или пресс-служба), определяет его статус в структуре Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (далее по тексту - Университет), права и обязанности работников отдела.

2 Термины и определения

2.1 Бренд - комплекс представлений, ассоциаций, эмоций, ценностных характеристик о продукте либо услуге в сознании потребителя. Ментальная оболочка продукта или услуги. Бренд является абстрактным названием. Физическими составляющими (носителями) бренда является весь комплекс элементов фирменного стиля: название бренда (слово, словосочетание), логотип с принципами его построения, палитра фирменных цветов, поддерживающая фирменный стиль оригинальная графика, набор фраз, звуки, торговая марка, логотип и прочее.

2.2 Информация - сведения (сообщения, данные), касающиеся университета, независимо от формы их представления.

2.3 Каналы коммуникации - пути и средства распространения информации от адресанта к адресату.

2.4 Ключевые группы общественности (ключевые аудитории) университета: сотрудники; студенты; выпускники; абитуриенты и их родители; руководители и коллективы вузов Екатеринбурга и транспортных вузов России; «ключевые» фигуры в органах власти и местного

ФГБОУ ВО УрГУПС	Об отделе информации и связей с общественностью	Идентификация документа ПСП 1.7.-2017
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела Чечулина Е.А.	Стр 4 из 21

самоуправления; руководители организаций - партнеров вуза.

2.5 Мониторинг - процесс наблюдений, оценки и прогноза изменений состояния какого-либо природного, социального объекта.

2.6 Мониторинг СМИ - отслеживание сообщений СМИ, соответствующих заданной тематике.

2.7 Обработка информации - трансформация полученной информации в формат, который должен обеспечить наиболее положительное влияние на имидж вуза в глазах различных групп общественности.

2.8 Представление информации - различные формы кодификации информации - в виде текста (письменного сообщения), речевого сообщения, фотографии, видеоматериала, сочетания нескольких форм представления.

2.9 Сбор информации - процесс целенаправленного извлечения и анализа информации о предметной области, в роли которой может выступать тот или иной процесс, объект и т.д.

2.10 Связи с общественностью - целенаправленная деятельность по формированию положительного образа организации во внешней и внутренней среде.

2.11 СМИ - средства массовой информации.

2.12 Цель сбора - обеспечение подготовки информации к дальнейшему использованию в целях организации в информационно-коммуникативном процессе.

3 Общие положения

3.1 Отдел информации и связей с общественностью (далее по тексту - отдел) является структурным подразделением в составе Университета и подчиняется ректору. Курирует работу отдела помощник ректора.

ФГБОУ ВО УрГУПС	Об отделе информации и связей с общественностью	Идентификация документа ПСП 1.7.-2017
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела Чечулина Е.А.	Стр 5 из 21

3.2 Отдел реализует делегированные ректором функции, изложенные в настоящем Положении.

3.3 Деятельность отдела осуществляется на основе текущего планирования, сочетания решений его руководителя и коллегиальности в решении вопросов служебной деятельности, персональной ответственности работников за исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя.

3.4 Планирование работы отдела осуществляется на основе Политики Университета в области качества, основных направлений деятельности Университета, планов и программ развития Университета по направлениям.

3.5 Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации в области информации;
- нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств, Федерального агентства железнодорожного транспорта по вопросам образования;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- приказами и распоряжениями ректора Университета.

3.6 Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению помощника ректора. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению начальник отдела.

ФГБОУ ВО УрГУПС	Об отделе информации и связей с общественностью	Идентификация документа ПСП 1.7.-2017
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела Чечулина Е.А.	Стр 6 из 21

3.8 На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж деятельности по специальности не менее 3 лет и опыт руководящей деятельности не менее 3 лет.

4 Организационная структура

4.1 Численный состав работников отдела и перечень должностей определяются штатным расписанием Университета.

4.2 Структура отдела включает следующих работников: два специалиста по связям с общественностью, редактор газеты, редактор портала, фотооператор, видеооператор, два корреспондента. Их обязанности, права и ответственность определяются должностными инструкциями, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами по вопросам их касающихся.

4.3 Матрица распределения ответственности и полномочий работников отдела представлена в Приложении А.

5 Задачи и функции

5.1 Основная цель и главной задача отдела заключается в формировании, поддержании и укреплении положительного имиджа университета во внешней и внутренней среде.

Основные задачи, возложенные на структурное подразделение:

- реализация информационной стратегии университета;
- формирование имиджа вуза;

ФГБОУ ВО УрГУПС	Об отделе информации и связей с общественностью	Идентификация документа ПСП 1.7.-2017
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела Чечулина Е.А.	Стр 7 из 21

- создание благоприятного информационного фона для реализации проектов Университета;

- взаимодействие с другими подразделениями Университета с целью организации внутрикорпоративных коммуникаций;

- развитие бренда вуза и его продвижение на рынке образовательных услуг.

5.2 Функциональные обязанности отдела заключаются в следующем:

5.2.1 Сбор, обработка и представление информации обо всех событиях и мероприятиях, происходящих в самом университете, либо внешних событиях, касающихся Университета.

5.2.2 Распространение информации по налаженным коммуникационным каналам:

- внутренними коммуникационными каналами вуза, используемыми пресс-службой в работе, являются газета «Магистраль», корпоративный интернет - портал вуза (сайт), университетское радио, а также иные корпоративные СМИ. К внешним каналам относятся все средства массовой информации, являющиеся референтными для ключевых групп общественности, а также различные формы адресного представления информации, в том числе — поздравительные открытки, телеграммы, адреса и т.п.

5.2.3 Формирование и наполнение банков данных по ключевым группам общественности, средствам массовой информации. Поддержание архива внешних публикаций и видеоматериалов (архив мониторинга СМИ);

5.2.4 Мониторинг СМИ, корректировка PR-активности по результатам анализа:

- мониторинг СМИ включает в себя сбор информации о вузе, зафиксированной внешними источниками, ее обработку и анализ изменений в

ФГБОУ ВО УрГУПС	Об отделе информации и связей с общественностью	Идентификация документа ПСП 1.7.-2017
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела Чечулина Е.А.	Стр 8 из 21

имидже организации. Организация проведения исследований общественного мнения. Корректировка PR-активности.

5.2.5 Работа с текстами выступлений:

- сбор информации;
- обработка информации, приведение к единому виду и требуемой форме;
- литературная обработка информации, создание текста;
- подбор иллюстрированного материала, оформление презентаций, организация процесса подготовки изданий, связанных с направлениями деятельности отдела.

5.2.6 Работа с корпоративным порталом Университета:

- обеспечение размещения информации на сайте, предоставляемой структурными подразделениями университета, в соответствии с требованиями законодательства и внутренними нормативными локальными актами.

5.3 Обеспечение деятельности отдела:

- заказ расходных материалов для оргтехники, канцтоваров, воды, оформление необходимых документов внутри университета;
- регистрация и согласование документов контрагентов, по которым отдел выступает внутренним заказчиком;

5.3.1 Рекламная и профориентационная деятельность:

- разработка профориентационной стратегии, годового плана рекламной деятельности, определение потребности в сувенирных материалах;
- своевременная подготовка технических заданий для осуществления закупок, необходимых для сопровождения образовательного процесса и продвижения бренда университета, обеспечения реализации задач, выполняемых отделом, поиск контрагентов, контроль прохождения документов в подразделениях университета, оплаты счетов;

ФГБОУ ВО УрГУПС	Об отделе информации и связей с общественностью	Идентификация документа ПСП 1.7.-2017
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела Чечулина Е.А.	Стр 9 из 21

- взаимодействие с контрагентами после заключения госконтрактов и договоров, своевременное визирование актов приема-передачи услуг и приемка товаров от контрагентов;

- организация взаимодействия с отделом приема студентов для участия в выставках, выездных мероприятиях в образовательных учреждениях;

- подготовка текстов, макетов (во взаимодействии с издательством и/или контрагентами), подготовка видео и аудио - материалов (сюжетов) для рекламной деятельности;

- организация и проведение исследований (своими силами или с помощью контрагентов);

- сбор и анализ рекламных предложений;

- взаимодействие с территориальными подразделениями университета: распространение опыта, проверка и согласование рекламных материалов.

5.3.2 Обучение работников отдела правилам безопасной эксплуатации оборудования и приборов, мерам пожарной безопасности, действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5.3.3 Подготовка и обеспечение условий для проверки отдела уполномоченными государственными органами надзора и контроля в сфере, относящейся к компетенции подразделения.

5.3.4 Участие работников в проведении надзорными органами проверок, вопросов относящихся к компетенции отдела, защита интересов Университета в ходе проверок, учёта результатов проверок, организация планирования и проведения работ по устранению выявленных нарушений и своевременное выполнение предписаний органов надзора.

5.3.5 Организация и проведение вводного инструктажа на рабочем месте.

5.3.6 Осуществление режима экономии, обеспечение сохранности и

ФГБОУ ВО УрГУПС	Об отделе информации и связей с общественностью	Идентификация документа ПСП 1.7.-2017
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела Чечулина Е.А.	Стр 10 из 21

рационального использования, продление сроков эксплуатации собственности Университета, вверенной отделу, поддержание в надлежащем состоянии помещений, оборудования, коммуникаций, осуществление эксплуатации в соответствии с нормами и правилами санитарии, пожарной безопасности и безопасности жизнедеятельности.

5.3.7 Участие специалистов подразделения в комиссионной приемке товароматериальных ценностей от поставщиков по количеству и качеству.

5.3.8 Ведение учета движения товароматериальных ценностей, контроль использования по прямому назначению и осуществления приема - передачи при замене материально-ответственных лиц.

5.3.9 Подготовка документации для списания оборудования, приборов, инвентаря, расходных материалов и иных ценностей, выработавших установленный ресурс и непригодных к дальнейшей эксплуатации либо применения по прямому назначению.

5.3.10 Ведение делопроизводства, получение и отправление корреспонденции, формирование дел согласно номенклатуры (Приложение Б), оформление и хранение документов относящихся к компетенции отдела.

5.3.11 Участие в пределах компетенции отдела в подготовке и исполнении управленческих решений, касающихся деятельности отдела, осуществления мероприятий по улучшению имиджа университета при соблюдении режима экономии финансов, материальных и трудовых ресурсов.

5.3.12 Обеспечение функционирования процессов системы менеджмента качества, участником которого является отдел.

6 Права отдела

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

ФГБОУ ВО УрГУПС	Об отделе информации и связей с общественностью	Идентификация документа ПСП 1.7.-2017
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела Чечулина Е.А.	Стр 11 из 21

- организовать работу, согласно профилю деятельности, по рассмотрению и исполнению документов, поступивших в структурное подразделение.

- определять содержание и конкретные формы своей работы в соответствии с задачами и функциональными обязанностями, указанными в настоящем Положении, а также по указанию руководства Университета;

- по согласованию с помощником ректора разрабатывать предложения по организационной структуре и штатному расписанию для утверждения ректором университета;

- запрашивать и получать от проректоров и руководителей структурных подразделений и сотрудников Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- запрашивать и получать в установленном порядке соответствующие материалы, сведения и документы в структурных подразделениях Университета;

- направлять для получения информации представителей СМИ к должностным лицам, в чьей компетенции находятся вопросы, интересующие журналистов;

- приглашать к сотрудничеству в установленном порядке руководителей университета, руководителей структурных подразделений, авторитетных преподавателей и сотрудников для выступлений в СМИ, на пресс-конференциях, других мероприятиях, специально организованных для прессы;

- самостоятельно выступать в средствах массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

ФГБОУ ВО УрГУПС	Об отделе информации и связей с общественностью	Идентификация документа ПСП 1.7.-2017
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела Чечулина Е.А.	Стр 12 из 21

- по приглашению или согласованию с руководством университета и руководителями структурных подразделений принимать участие в совещаниях, заседаниях и других проводимых ими мероприятиях;

- приглашать к сотрудничеству в установленном порядке работников других структурных подразделений университета для оказания содействия средствам массовой информации в качестве экспертов;

- привлекать внешние профессиональные рекламные и PR-структуры для оказания содействия в проведении мероприятий и акций.

7 Ответственность работников отдела

7.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций возлагается на начальника отдела.

7.2 Ответственность работников отдела определена должностными инструкциями и действующим законодательством.

7.3 Руководитель структурного подразделения и работники несут персональную ответственность:

- за недостоверность и неправильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству РФ и локальным нормативным актам университета;

- за несвоевременное прохождение обязательных медицинских осмотров и флюорографии.

7.4 Ответственность может наступить при установлении фактов:

- невыполнения работниками функциональных обязанностей;

- низкой исполнительской дисциплины;

ФГБОУ ВО УрГУПС	Об отделе информации и связей с общественностью	Идентификация документа ПСП 1.7.-2017
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела Чечулина Е.А.	Стр 13 из 21

- невыполнения или ненадлежащего выполнения требований трудового законодательства и других нормативных актов, действующих в Университете;
- несоблюдения работниками Правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, мер пожарной безопасности и техники безопасности.

8 Основные взаимосвязи

Предмет, вид взаимодействия	Объект взаимодействия	Периодичность	Результат
1.Получение и отправление корреспонденции, ведение делопроизводства, оформление и хранение документов, подписание отчетной договорной документации	Ректорат, ОДО, ПФО, КС, бухгалтерия, руководители структурных подразделений	Постоянно	Регистрация, ознакомление работников, организация исполнения
2. Предоставление проектов сметы и плана закупок	ПФО, КС, ректор	Ежегодно	Утверждение или не утверждение
3. Согласование документации по проведению конкурсного приобретения товароматериальных ценностей и оказания услуг	ПФО, КС, УПООП, ректор	В соответствии с планом закупок отдела	Техническое задание и заявка на проведение торгов
4. Разработка рекламных макетов, макетов открыток, плакатов, буклетов и т.д.	Издательство	Постоянно	Обеспечение эффективной рекламной кампанией
5. Подготовка справочных материалов, докладов,	Ректорат, начальники	Постоянно	Предоставление достоверной информации

ФГБОУ ВО УрГУПС	Об отделе информации и связей с общественностью	Идентификация документа ПСП 1.7.-2017
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела Чечулина Е.А.	Стр 14 из 21

презентаций для руководства университета	структурных подразделений, деканаты		
6. Подготовка справок и ответов по запросам вышестоящих организаций	Органы исполнительной власти и др.	По запросу	Направление информации инициатору запроса
7. Обеспечение бесперебойной работы официального портала университета, бегущей строки в холле первого этажа, видеопанелей в холлах этажей университета	Управление информатизации	Постоянно	Обеспечение бесперебойной работы
8. Взаимодействие со СМИ	Ректорат, деканаты, руководители структурных подразделений, представители СМИ	Постоянно	Создание положительного имиджа университета
9. Взаимодействие с поставщиками и подрядчиками	Поставщики, победители аукционов	Постоянно	Обеспечение вуза эффективной рекламной кампанией
10. Проведение обучений и инструктажей по охране труда, технике безопасности контроль и методическая помощь	Отдел охраны труда	При поступлении на работу, регулярно	Исполнение требований законодательства РФ
11. Запрос информации для написания журналистских материалов в корпоративной газете	Все подразделения университета	По запросу	Освещение актуальных событий, тем, проблем

ФГБОУ ВО УрГУПС	Об отделе информации и связей с общественностью	Идентификация документа ПСП 1.7.-2017
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела Чечулина Е.А.	Стр 15 из 21

«Магистраль»			
12. Организация и проведение мероприятий университетского комплекса	УВВР, ООПС, руководители структурных подразделений, филиалы	В соответствии с планами мероприятий	Создание положительного имиджа университета, привлечение абитуриентов
13. Организация профорientационных мероприятий, выставок для абитуриентов	ООПС, УВВР	В соответствии с планом и графиком торгов	Привлечение абитуриентов
14. Обновление информации на официальном портале университета	Все структурные и территориальные подразделения университета	Ежемесячно	Актуальная информация о вузе, создание положительного имиджа университетского комплекса, привлечение абитуриентов

9 Критерии оценки деятельности отдела

9.1 Публикация корпоративной газеты «Магистраль» в соответствии с годовым планом – 100%.

9.2 Обеспечение эффективной рекламной кампании в соответствии с планом: выполнение годового плана закупок на обеспечение рекламы, организация поставок печатной полиграфической, сувенирной и имиджевой продукции – 100%.

9.3. Подготовка макетов печатной полиграфической продукции для сопровождения профорientационной работы – не менее десяти макетов за год.

9.3 Публикация видеосюжетов о деятельности университета во внешних СМИ – не менее 5 сюжетов за год, публикация тематических

ФГБОУ ВО УрГУПС	Об отделе информации и связей с общественностью	Идентификация документа ПСП 1.7.-2017
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела Чечулина Е.А.	Стр 16 из 21

новостей о деятельности вуза во внешних печатных и электронных СМИ – не менее 24 за год.

9.4 Подготовка презентационных материалов для имиджевых проектов вуза (фото, видео, печатные) о деятельности университета – не менее четырех за год.

9.5 Организация участия вуза в образовательных выставках и форумах – не менее двух за год.

9.6 Проведение оценки узнаваемости и лояльности целевых аудиторий у целевых групп – не мене трех исследований за год.

9.6 Обеспечение размещения информации на сайте вуза в срок и с надлежащим качеством – не менее 70 %.

-

ФГБОУ ВО УрГУПС	Об отделе информации и связей с общественностью	Идентификация документа ПСП 1.7.-2017
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела Чечулина Е.А.	Стр 17 из 21

Приложение А

Матрица распределения обязанностей и ответственности

между работниками отдела

№	Вид Работы	Должность	Начальник ОИ и СО	Специалист по СО	Редактор газеты	Редактор сайта	Корреспондент	Фотооператор
1	Общая организация работы отдела		О					
2	Организация взаимодействия с другими подразделениями Университета		О	И	И		У	
3	Проведение собеседований с кандидатами на прием на работу в отдел		О					
4	Разработка проектов должностных инструкций подчиненных работников		О					
5	Организация постановки и достоверности управленческого, статистического и материального учета		О					
6	Разработка проектов планов работы отдела		О					
7	Подготовка и ведение отчетных документов отдела		О	И	И	И	И	И
8	Планирование рекламной деятельности		О	И				
9	Разработка стратегии работы со СМИ		О	И				
10	Разработка плана мероприятий по формированию имиджа и корпоративной культуры Университета		О	И				
11	Разработка плана проведения и бюджета PR-кампаний		О	И				
12	Организация освещения деятельности Университета в СМИ		О	И				
13	Анализ запросов СМИ и представителей общественности о деятельности Университета		О	И				
14	Организация работы PR-архива Университета		О	И				
15	Подготовка проектов по результатам взаимодействия Университета со СМИ		О	И				
16	Составление технических заданий для заказов на выполнение работ, поставку товаров и организацию услуг по направлению деятельности отдела		О	И				
17	Организация заключения госконтрактов и их своевременного исполнения		О	И				
18	Контроль своевременной оплаты счетов по выполненным госконтрактам		О	И				

ФГБОУ ВО УрГУПС	Об отделе информации и связей с общественностью	Идентификация документа ПСП 1.7.-2017
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела Чечулина Е.А.	Стр 18 из 21

19	Формирование и обновление баз данных по ключевым лицам		О				И	
20	Подготовка материалов официальных сообщений (поздравлений, поздравительных адресов, выступлений, докладов)		О					
21	Подготовка иллюстрационного материала для выступлений (презентации, диаграммы, таблицы, фотографии)	О	И					И
24	Подготовка статей и информации для внутренних изданий, сайта, радиовещания	О	И	И		И		
25	Подготовка отчетов по выполненной работе	О	И	И	И	У	У	У
26	Формирование детальных планов выпуска номеров газеты	О		И				
27	Распределение и контроль заданий по сбору информации	О	И	И				
28	Работа с внешними и внутренними источниками по сбору информации	О	И	И	И	И		
29	Редакция информационных материалов и согласование правки с автором		И	И		И		
30	Участие в верстке номера газеты			И		И	И	
31	Проверка достоверности полученной информации	О	И	И		И		
32	Создание и ведение информационных баз, необходимых для подготовки материала		И	И		И		
33	Разработка предложений по доработке концепции и содержания сайта	О			И			
34	Структурирование информационного наполнения сайта, формирование запросов на предоставление информации для размещения на сайте				О			
35	Фильтрация поступающей информации на предмет соответствия концепции сайта				О			
36	Работа с электронными источниками внешней информации				О			
37	Адаптация материалов к использованию в Интернете				О			
38	Проведение фотосъемки внутривузовских событий и внешних мероприятий, касающихся деятельности Университета		О				И	
39	Создание и ведение фотоархивов мероприятий, событий и должностных лиц Университета						И	
40	Ведение и обновление базы презентационных снимков						И	
41	Подбор снимков для презентаций, статей или информационных материалов	О	И				И	
42	Проведение видеосъемки внутривузовских событий и внешних мероприятий, касающихся деятельности Университета		О					И
43	Проведение монтажа видеоматериалов и аудиозаписей							И
44	Создание и ведение видеоархивов мероприятий, событий и должностных лиц Университета							И
45	Ведение и обновление базы видеоматериалов							И

ФГБОУ ВО УрГУПС	Об отделе информации и связей с общественностью	Идентификация документа ПСП 1.7.-2017
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела Чечулина Е.А.	Стр 19 из 21

Приложение Б
Номенклатура дел отдела



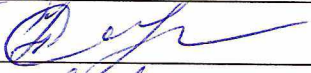
Индекс дел	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения	Прим.
235-01	Положение об отделе	1	постоянно ст. 16 п.т.д	
235-02	Должностные инструкции сотрудников отдела	1	3 года ст. 35 б п.т.д	после замены новыми
235-03	Приказы, распоряжения ректора, проректоров (по вопросам работы отдела)	1	ДМН	копии подлинники в ОДО
235-04	Ежемесячные отчеты сотрудников отдела	1	1 год	В электронном виде
235-05	Ежемесячный отчет отдела перед ректором	1	ДМН	в электронном виде (прилагаются к приказу О/К)
235-06	Служебные (докладные) записки, заявки	1	ДМН	в электронном/ бумажном виде
	Образцы полиграфической продукции		ДЗН	
235-07	Договоры (рекламно-информационные услуги в СМИ)	1	5 лет	по истечения срока действия договора
235-08	договоры (документы, акты, заявки, коммерческие предложения по оплате)	3	5 лет	по истечении срока действия договора в О/К 75 лет
235-09	Входящая корреспонденция (письма, рекламные, коммерческие предложения)	3	ДМН	В электронном/ бумажном виде

ФГБОУ ВО УрГУПС	Об отделе информации и связей с общественностью	Идентификация документа ПСП 1.7.-2017
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела Чечулина Е.А.	Стр 20 из 21

235- 10	журнал инструктажа по ТБ	1	10 лет ст.626	
235-11	газета «Магистраль»	1	постоянно	
235-12	планы мероприятий	1	5 лет ст.290 п.т.д	входят в отчет
235-13	заявки на портал (служебные записки, заявки)	1	5 лет п.т.д	
235-14	Пресс-релизы (информации, проекты докладов, выступлений, фотофонодокументы, видеодокументы)	1	5 лет ст.555 п.т.д	

ФГБОУ ВО УрГУПС	Об отделе информации и связей с общественностью	Идентификация документа ПСП 1.7.-2017
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник отдела Чечулина Е.А.	Стр 21 из 21

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Рубцова Т.Ю.	редактор	31.03.2017	
Гордеев Д.А.	редактор сайта	31.03.2017	
Никитин А.	кредит.сод.	31.03.2017	
Пилипюк А.Ю.	корреспондент	31.03.2017	