

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Сибирский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор



Е.С. Куликов  
30.07.2025

## ПОЛОЖЕНИЕ №102

г. Томск

Об управлении по связям с общественностью

### 1. Общие положения

1.1. Введено взамен положения от 16.08.2025 №64 «Об управлении по связям с общественностью».

1.2. Настоящее положение определяет правовой статус, задачи, функции, полномочия, организацию и руководство управлением по связям с общественностью федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1.3. Наименование подразделения – управление по связям с общественностью (далее – управление).

1.4. Управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный медицинский университет» (далее – СибГМУ, Университет), действует на основании настоящего положения и подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.5. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права и международными договорами Российской Федерации, уставом Университета, коллективным договором, локальными нормативными актами Университета, в том числе настоящим положением, а также программами развития (стратегиями, концепциями, планами реализации мероприятий («дорожными картами»), проектами и т.п.) Университета, бренд-программой университета, регламентами, договорами (контрактами, соглашениями), заключенными Университетом (далее по тексту настоящего Положения - Установленные правила), а также иными обязательными документами.

1.6. Для осуществления своей деятельности управление вправе использовать бланк письма с полным наименованием управления при наделении руководителя соответствующим правом подписи.

1.7. Управление имеет свою Интернет-страницу (сайт) на Интернет-портале Университета, обеспечивающую представление актуальной информации об управлении.

1.8. Первоначально подразделение, занимающееся связями с общественностью носило название «отдел Пресс-службы» и было создано в составе Издательства СибГМУ (приказ от 29.09.2015 №496). Приказом от 27.06.2016 №365 «О переименовании Издательства СибГМУ и отдела Пресс-службы» отдел был переименован в пресс-службу. Приказом от 11.01.2022 №6 «О переводе пресс-службы и создании отдела интернет-ресурсов» пресс-служба была выведена из состава издательства и введена в состав управления по связям с общественностью, созданного приказом от 30.12.2021 №973 «О создании управления по связям с общественностью». Приказом от 01.03.2024 №117 «О переподчинении студенческого медиацентра» студенческий медиацентр был выведен из подчинения проректора по молодежной политике и введен в состав управления по связям с общественностью.

1.9. Начальник управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.10. Управление расположено по адресу: 634050, г. Томск, Московский тракт, д. 2, 1 этаж, кабинет 4в.

## **2. Задачи и функции**

### **2.1. Задачи управления:**

- повышение узнаваемости Университета путем формирования, развития и продвижения его имиджа, укрепление положительной репутации Университета среди целевой аудитории и групп общественности на национальном и международном уровнях;
- развитие стратегических коммуникаций с группами общественности Университета;
- формирование и развитие бренда СибГМУ; – создание и развитие эффективной системы продвижения Университета на национальном и мировом уровнях с использованием современных каналов коммуникации;
- создание и развитие единого сообщества Университета (корпоративные коммуникации), в том числе через средства массовой информации (далее – СМИ);
- представление официальной позиции Университета в СМИ;
- информационное сопровождение деятельности Университета;
- представление информации об Университете, направлениях его деятельности, его структуре в сети Интернет в целях повышения статуса Университета среди ведущих мировых образовательных центров, создания комфортной для работников и обучающихся информационной среды;

2.2. Для выполнения возложенных на него задач управление осуществляет следующие функции:

- реализация рекламных и PR-кампаний Университета;
- ведение официальных групп Университета в социальных сетях и мессенджерах;
- организация и продвижение имиджевых мероприятий и проектов, представляющих стратегическое значение для Университета;
- публикация новостей, статей, объявлений и иных материалов на новостном портале Университета;
- разработка и реализация креативных концепций имиджевой продукции Университета, в том числе с символикой Университета;
- разработка и обеспечение имиджевой продукцией мероприятий, представляющих стратегическое значение для Университета;
- контроль представленности бренда Университета во внутренних и внешних коммуникациях, координация качественного отображения элементов фирменного стиля в соответствии с бренд-программой Университета;

- поддержание на страницах корпоративного портала (сайта) университета актуальной, полной и достоверной информации о деятельности Университета;
- контроль регулярности и корректности внесения изменений на странице портала структурными подразделениями Университета;
- подготовка и утверждение актуальной, полной и достоверной информации для размещения на страницах портала через ответственные структурные подразделения;
- внесение предложений по части обновления дизайна, функционала и управления порталом;
- формирование и реализация стратегии продвижения Университета на международном и национальном уровнях (в том числе реализация мер, направленных на повышение узнаваемости Университета в академической и бизнес-среде);
- организация работы со СМИ и увеличение информационного поля университета на национальном и международном уровнях;
- определение целевой аудитории, основных принципов позиционирования Университета для каждой из определенных аудиторий, каналов коммуникации, мероприятий, оценка эффективности и пр.;
- развитие и продвижение медиапортала Университета как специализированного портала в сфере научно-образовательной, инновационной деятельности и сфере здравоохранения;
- консультирование работников Университета по вопросам брендинга, коммуникаций, повышения узнаваемости Университета, продвижения его имиджа и укрепления положительной репутации на национальном и международном уровнях;
- подготовка предложений по развитию стратегических коммуникаций Университета, инициирование новых проектов, направленных на продвижение имиджа Университета и повышение его узнаваемости в России и в мире;
- инициирование и реализация проектов, направленных на достижение коммуникационных и имиджевых целей Университета;
- разработка и реализация концепций по внутреннему и внешнему оформлению пространств Университета, контроль за соблюдением соответствия их бренд-программе Университета;
- создание и развитие новых направлений деятельности Университета в рамках деятельности управления, основанных на имиджевых целях Университета;
- подготовка и распространение пресс-релизов и других материалов для СМИ;
- актуализация базы данных о СМИ (пополнение новыми контактами, удаление старых контактов);
- контроль надлежащей представленности Университета в СМИ (в том числе правильное написание наименования, должностей работников Университета);
- организация участия СМИ в мероприятиях Университета (в том числе приглашение, аккредитация, подготовка бейджей, заказ пропусков, подготовка места для встречи с прессой);
- координация работы со СМИ по ключевым мероприятиям, организуемым Университетом или с участием Университета (на региональном, общероссийском и международном уровнях);
- организация интервью и съемок с представителями Университета (в том числе инициирование и координация процесса, включая разработку концепции, переговоры со СМИ, поиск спикеров для интервью, помещений для съемки, обеспечение доступа представителей СМИ в помещения, сопровождение процесса, подготовка спикеров);
- актуализация базы данных об экспертах Университета (сотрудниках, которые могут быть интересны СМИ);
- организация процесса подготовки ответов на запросы СМИ;
- разработка и реализация бренд-программы Университета;

- формирование и реализация медиапланов (тематические и имиджевые) Университета;
- организация рассылок информации по базам данных Университета, обновление баз данных и координация работы по рассылкам;
- привлечение информационных партнеров на мероприятия, проводимые Университетом;
- реализация специальных проектов со СМИ;
- подготовка информационных предложений с перечислением функций, которые может осуществлять Университет;
- подготовка информационных отчетов по мероприятиям (в том числе анализ всех вышедших публикаций, упоминаний по каждому мероприятию, анализ и оценка эффективности мероприятий);
- организация университетских пресс-мероприятий (в том числе пресс-конференций, брифингов, интервью, пресс-подходов, пресс-туров);
- реализация мер, направленных на повышение позитивной упоминаемости Университета в СМИ и социальных медиа;
- работа со СМИ как с отдельной группой общественности (в том числе организация поздравлений журналистов с днем рождения и другими значимыми праздниками, рассылка корпоративных подарков, приглашение на мероприятия Университета в качестве гостей, организация экскурсий);
- координация участия Университета в мероприятиях, в которых Университет выступает в качестве информационного партнера;
- антикризисные коммуникации, работа с негативными упоминаниями в СМИ в части нейтрализации негатива;
- консультирование работников Университета по вопросам взаимодействия со СМИ;
- контентная поддержка веб-технологий, к которым относятся официальный портал (сайт) Университета (далее - портал), сервисы портала, мультязычные версии портала;
- подготовка и размещение контента в официальных аккаунтах Университета в социальных сетях, коммуникация с подписчиками аккаунтов Университета в социальных сетях;
- контроль за аккаунтами в социальных медиа, аффилированных с Университетом;
- при поступлении информационного повода от работников Университета или представителей общественности: (а) определение значимости и актуальности информационного повода для разных типов аудитории; (б) определение срока и времени работы над материалом, распределение зоны ответственности, определение даты выхода материала, размещение информационного повода в медиаплане; (в) запрос дополнительных комментариев у источника информации и (или) лиц, имеющих компетенции по тематике информационного повода; (г) согласование готового материала или его соответствующей части с источником информации; (д) в случае недоступности источника информации или невозможности со стороны источника согласовать материал до указанной даты и времени размещение материала в медиаплане, опубликование в виде, утвержденном начальником управления; (е) при необходимости внесение правок в материалы, предоставленные источником информации, после публикации материалов на новостном портале;
- организация сбора актуальных информационных поводов от внутренних и внешних источников для подготовки и размещения материалов согласно медиаплану Университета;
- подготовка информации для публикации, оформление информации в соответствии с правилами журналистских текстов и особенностями работы CMS портала: заголовок, иллюстрация, лид, основной текст, цитаты, тематика, теги и пр.;
- консультирование работников Университета по вопросам работы с новостными разделами портала (сайта) Университета, по правилам и критериям размещения новостной информации на портале (сайте) Университета;

- подготовка предложений по развитию новостного портала Университета, нацеленных на увеличение посещаемости портала, продвижение имиджа Университета и повышение его узнаваемости в Российской Федерации и в мире;

- разработка дизайн-макетов имиджевой продукции, организация закупочных процедур имиджевой продукции, а именно: инициирование, координация и реализация крупных общеуниверситетских имиджевых корпоративных проектов; контроль актуальности данной имиджевой полиграфической продукции (утилизация или хранение неактуальных материалов); координация внутренних запросов от подразделений Университета по обеспечению их имиджевой продукцией для мероприятий, командировок и для иных мероприятий;

- разработка и поддержка системы управления контентом на веб-ресурсах Университета: определение доменных имен, поддержка пользователей системы управления контентом портала Университета и связанных с ним веб-ресурсов, создание лендингов;

- поддержка существующих и создание необходимых сквозных организационных процессов взаимодействия подразделений Университета с внешними аудиториями;

- информационное сопровождение заключения Университетом договоров (соглашений) о сотрудничестве в разных областях;

- обеспечение открытости и доступности информации об Университете (в том числе путем ее публикации на официальном сайте Университета в сети «Интернет») по вопросам, отнесенным к компетенции управления, включая участие в формировании и представлении Университетом соответствующей отчетности, обеспечение рассмотрения обращений (заявлений, жалоб, предложений, запросов, требований, предписаний, представлений) граждан, организаций, их объединений, международных органов и организаций, органов государственной власти и местного управления, должностных лиц, и предоставление сведений по указанным обращениям по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

- формирование и представление уполномоченным органам и лицам отчетных данных и документов о деятельности управления и ее результатах;

- организация и обеспечение соответствующего режима конфиденциальности используемой управлением информации (включая государственную, коммерческую, служебную и иные виды охраняемых законом тайн, а также персональные данные) по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

- содействие реализации творческого потенциала обучающихся и работников в медиаинформационной сфере;

- создание и поддержание системы внутренних коммуникаций СибГМУ;

- обеспечение деятельности университета фото- и видеосъемкой, создание соответствующей медиа-продукции, в том числе с участием обучающихся и работников в рамках деятельности студенческого медиацентра;

- вовлечение обучающихся в СибГМУ в деятельность студенческого медиацентра, оказание помощи обучающимся и работникам в реализации их творческих проектов в сфере фото- и видеосъемки, журналистики, рекламы и связей с общественностью, содействие в формировании и развитии их профессиональных компетенций в этих направлениях.

- оказание помощи работникам и обучающимся СибГМУ в использовании фото-, видео- оборудования студенческого медиацентра;

- реализация медиапроектов, в том числе с участием обучающихся, направленных на формирование позитивного имиджа СибГМУ для разных целевых аудиторий;

2.3. Для выполнения своих задач и осуществления своих функций управление вправе: - запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений и работников Университета информацию, необходимую для выполнения задач и функций, возложенных на управление; - разрабатывать и вносить на рассмотрение ректору и работникам Университета предложения по вопросам, относящимся к их компетенции и компетенции управления; в том числе проекты локальных нормативных актов Университета и иных документов.

2.4. Задачи и функции управления выполняются через задачи и функции работников управления, а также могут выполняться через задачи и функции лиц, привлекаемых к выполнению задач и функций управления не только в рамках трудовых отношений (в том числе, на иных законных основаниях).

2.5. Управление несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции. При этом ответственность каждого работника управления строго индивидуальна в зависимости от его трудовой функции и трудовых обязанностей.

### **3. Управление и структура**

3.1. Начальник управления (далее – Начальник) является руководителем управления, который осуществляет руководство деятельностью управления в целом, а также деятельностью отдельных работников, подчиненных Начальнику (непосредственно и через их руководителей), включая планирование, организацию и контроль этой деятельности, в целях обеспечения выполнения задач и осуществления функций управления.

3.2. В состав управления входят: - пресс-служба, - отдел интернет-ресурсов, - студенческий медиацентр.

3.3. Руководство пресс-службой, отделом интернет-ресурсов, студенческим медиацентром осуществляют начальники и руководитель данных подразделений, которые принимаются на должность в соответствии с трудовым законодательством РФ в установленном порядке.

3.4. Ответственность управления реализуется через полномочия и ответственность коллектива работников управления. При этом ответственность каждого работника строго индивидуальна в зависимости от его трудовой функции, полномочий и обязанностей (за исключением коллективной материальной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации).

### **4. Права и обязанности**

4.1. Для выполнения функций управления Начальник вправе:

4.1.1. получать от работников и структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей;

4.1.2. взаимодействовать со структурными подразделениями и работниками университета при решении вопросов, отнесенных к компетенции управления.

4.2. Начальник:

4.2.1. вносит на рассмотрение ректора, руководителей структурных подразделений предложения и замечания по развитию работы управления;

4.2.2. вносит предложения и участвует в подборе работников управления;

4.2.3. вносит на рассмотрение ректора ходатайства о надбавках, премировании, привлечении к дисциплинарной ответственности, необходимости повышения квалификации работников управления;

4.2.4. представляет управление и выступает на заседаниях ученого совета университета, при взаимодействии с другими подразделениями и с ректором Университета;

4.2.5. предоставляет ректору Университета информацию о деятельности управления;

4.2.6. обеспечивает благоприятные и безопасные условия труда работников управления, а также осуществляет контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

### **5. Делопроизводство**

5.1. Дела в Управлении формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. За делопроизводство в Управлении отвечает администратор Управления.

### **6. Реорганизация и ликвидация**

6.1. Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимается ученым советом университета в соответствии с уставом.

### **7. Порядок внесения изменений в положение**

7.1. Положение о структурном подразделении переиздается в случаях: -изменения названия и функций подразделений; -реорганизации структурного подразделения.

7.2. Изменения в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Начальник управления по  
связям с общественностью



О.О. Воробьева