



Министерство здравоохранения  
Российской Федерации



**федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования "Северо-Западный  
государственный медицинский  
университет имени И.И. Мечникова"  
Министерства здравоохранения  
Российской Федерации**

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе по связям с  
общественностью  
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.  
Мечникова Минздрава России**

30.04.2026 № 29

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова  
Минздрава России

С.А. Сайганов

30.04.2026

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел по связям с общественностью ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее – Отдел и Университет) создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.2. Отдел подчиняется проректору по международной работе и проектам, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ, приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим положением.

1.5. Распоряжения начальника отдела являются обязательными для работников подчиненной ему службы.

## **2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор, исходя из объема задач и условий деятельности Университета, по представлению начальника отдела и по согласованию с начальником планово-финансового управления.

2.2. Распределение обязанностей между работниками производится начальником отдела по связям с общественностью.

## **3. Задачи и функции**

3.1. Информационное представительство Университета в государственных и муниципальных органах: разработка информационных и аналитических отчетов о деятельности Университета в сфере связей с общественностью.

3.2. Взаимодействие со средствами массовой информации, общественными организациями для своевременного информирования общественности об актуальных событиях в деятельности Университета:

3.2.1. Взаимодействие со средствами массовой информации с целью создания пула лояльных Университету журналистов;

3.2.2. Подготовка информационных материалов о деятельности Университета для публикации в средствах массовой информации;

3.2.3. Подготовка экспертных ответов на запросы представителей средств массовой информации, организация экспертных интервью, комментариев, участия в пресс-конференциях и круглых столах;

3.2.4. Мониторинг, сбор и анализ публикаций об Университете в средствах массовой информации, создание банка публикаций;

3.2.5. Организация и проведение пресс-конференций и пресс-подходов на имиджевых мероприятиях Университета.

3.3. Формирование структуры имиджевой политики Университета:

3.3.1. Разработка фирменного стиля Университета в рамках единой имиджевой политики;

3.3.2. Разработка и реализация корпоративной сувенирной продукции Университета;

3.3.3. Разработка презентационных материалов об Университете: раздаточные материалы, баннеры, ролл-апы и пр.

3.4. Подготовка видеофильмов, фото, с целью пополнения видео- и фотобанка Университета и его подразделений.

3.5. Участие в организации и проведении внутренних корпоративных мероприятий, целью которых является повышение уровня узнаваемости Университета, продвижение его положительной репутации.

3.6. Организация участия Университета в профильной конгрессно-выставочной деятельности.

3.7. Участие в разработке и поддержании в актуальном состоянии корпоративного сайта Университета, организация его динамичного функционирования:

3.7.1. Участие в разработке сайта в части его соответствия фирменному стилю Университета.

3.7.2. Координация наполнения и обновления разделов корпоративного сайта Университета.

3.7.4. Ведение новостного раздела корпоративного сайта Университета: подготовка пресс- и пост-релизов, информационных объявлений, экспертных интервью, анонсов мероприятий и пр.

3.8. Организация ведения и динамичного функционирования официальных социальных сетей Университета.

3.9. Мониторинг рейтинговой деятельности Университета в образовательной, научной и клинической деятельности, с целью выявления конкурентоспособности Университета в конкретных направлениях деятельности.

## **4. Права**

Работники отдела имеют право:

4.1 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и работников Университета необходимую для выполнения задач отдела информацию.

4.2 Участвовать в подготовке проектов локальных актов Университета, а также договоров и других документов, связанных с деятельностью отдела.

4.3 Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания для выполнения задач и функций пункта 3 данного Положения.

4.4 В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы, готовить приказы и распоряжения ректора Университета, а также распоряжения проректора по международной работе и проектам по вопросам связей с общественностью.

4.5 Вести переписку со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в их компетенцию.

4.6 Приостанавливать работы в области связей с общественностью Университета в случае нарушения законодательных и иных нормативных правовых и локальных актов Университета, условий договоров.

### **5. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники отдела в установленном в Университете порядке взаимодействуют:

5.1. С управлениями и отделами Университета по вопросам подготовки информационных материалов для публикации в новостном разделе корпоративного сайта Университета, официальных социальных сетях Университета, презентационных материалах, средствах массовой информации.

5.2. С отделом материально-технического снабжения по вопросам обеспечения оргтехники, оборудованием, канцелярскими принадлежностями.

5.3. С отделом технической поддержки пользователей по вопросам обеспечения ремонта оргтехники, видеооборудования.

5.4. С управлением закупок и договоров по правовым вопросам заключения договоров (государственных контрактов).

5.5. С юридическим управлением по правовым вопросам, связанным с подготовкой материалов для размещения в средствах массовой информации.

### **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник отдела.

6.2. Ответственность работников отдела установлена законодательством Российской Федерации, а также должностными инструкциями и трудовыми договорами указанных лиц

6.3. На начальника отдела возлагается персональная ответственность:

6.3.1. За подбор, расстановку и исполнение должностных обязанностей работников отдела.

6.3.2. За организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

6.3.3. За организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.3.4. За соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины, требований правил охраны труда и техники безопасности, а также правил гражданской обороны в соответствии с действующими положениями и инструкциями.

6.3.5. За обеспечение сохранности имущества, находящего в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.3.6. За соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.4. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по международной работе и проектам

А.В. Силин

Исполнитель:

Начальник отдела по связям с общественностью

А.А. Сидякина