

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



**УТВЕРЖДАЮ**

**И.о. ректора**

**М.Ф. Бутман**

**19 января 2016 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ  
ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

Иваново  
2016

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела по связям с общественностью (далее – Отдела).
- 1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением университета.
- 1.3. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в порядке, установленном учредительными документами университета.
- 1.4. В соответствии с Приказом о распределении обязанностей по руководству деятельностью ФГБОУ ВО «ИГХТУ» Отдел непосредственно подчиняется проректору по воспитательной работе и социальным вопросам.
- 1.5. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.
- 1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Отдела установлены в соответствующих должностных инструкциях.
- 1.7. В осуществлении своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка ИГХТУ, другими локальными нормативными документами университета.

## **2. Структура и штатная численность Отдела.**

Штатная численность Отдела утверждается ректором университета с учетом обеспечения всех возложенных на Отдел задач и функций.

## **3. Задачи Отдела.**

- 3.1. Выпуск корпоративной вузовской газеты «Химик» (далее – Газеты) в соответствии с периодичностью, установленной руководством университета.
- 3.2. Систематический сбор информации о деятельности ИГХТУ для размещения на главной (новостной) странице официального сайта университета в сети интернет.
- 3.3. Связь со СМИ города Иванова и Ивановской области.
- 3.4. Оперативная съемка значимых мероприятий в университете для размещения в Газете, на главной новостной странице сайта ИГХТУ и других изданиях рекламного характера.

## **4. Функции Отдела.**

- 4.1. Сбор материалов о событиях, происходящих в университете, а также о мероприятиях, в которых участвовали студенты и сотрудники университета.
- 4.2. Подготовка, обработка, редактирование материалов для публикации в Газете.
- 4.3. Компьютерный набор материалов для размещения на сайте ИГХТУ и в Газете.
- 4.4. Макетирование Газеты.
- 4.5. Корректурa материалов Газеты.

- 4.5. Корректурa материалов Газеты.
- 4.6. Контроль выпуска Газеты через подразделение оперативной полиграфии.
- 4.7. Подготовка официальных материалов о деятельности ИГХТУ, его структурных подразделений и отдельных значимых событиях для сторонних СМИ.
- 4.8. Подготовка новостных материалов для размещения на главной странице официального сайта ИГХТУ, редактирование представляемых материалов.
- 4.9. Подбор иллюстративного ряда (фотографий) к размещаемым на сайте ИГХТУ новостным материалам.

#### **Права.**

Начальник Отдела имеет право:

- 5.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений университета информацию по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе.
- 5.2. При решении вопросов, связанных с поручениями руководства университета, привлекать к совместной работе сотрудников других подразделений университета.
- 5.2. Вносить на рассмотрение ректора предложения по улучшению работы Отдела.

#### **Взаимоотношения.**

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

#### **Ответственность.**

Начальник Отдела несет ответственность за невыполнение возложенных на него функций и задач; ненадлежащую организацию работы Отдела, несвоевременное и некачественное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора и проректоров; ненадлежащее состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

Начальник отдела по связям с общественностью  Т.И. Устинова

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по воспитательной работе  
и социальным вопросам



О.Н. Захаров

Начальник управления  
кадрово-юридического обеспечения и  
управления имуществом комплексом



Е.А. Кузнецова

С настоящим Положением ознакомлена:  
- внешний совместитель



Т.Е. Шапова