

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АБАЯ



Утверждаю
И.о. Председателя Правления –
Ректор НАО «Казахский национальный
педагогический университет имени
Абая»

Т. Балыкбаев
Т. Балыкбаев

«09» ноября 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе по связям с общественностью
ПП КазНПУ им. Абая (06-04)

Копия	Код	Издание	Разработано	Согласовано	Согласовано
	ПП КазНПУ	Пятое	Ахметов М.Р.	Дулатов Г.С.	Нормоконтроль: Жанбаева Л.А.
	06-04		<i>Жанбаева Р.А.</i> Жанбаева Р.А.	<i>Жусупбеков С.С.</i> Жусупбеков С.С.	<i>Оразгалы А.Д.</i> Оразгалы А.Д.

	КазНПУ им. Абая	Дата: 09.11.2020	Издание: пятое
	Положение об Отделе по связям с общественностью	06-04	стр. 2 из 7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по связям с общественностью (далее – Отдел) является структурным подразделением Административного департамента Казахского национального педагогического университета имени Абая (далее – Университета).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан и нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- Законами РК «Об образовании» и «О науке»;
- действующими законодательными и другими нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в области образования и науки;
- международным стандартом ISO 9001:2015;
- международным стандартом ISO 37001:2016, политикой противодействия коррупции, политикой разрешения конфликта интересов и требованиями других внутренних нормативных документов Университета по противодействию коррупции;
- политикой и целями Университета в области качества, приказами и распоряжениями ректора Университета;
- Стратегией развития Университета на 2018-2025 гг.;
- санитарно-эпидемиологическими нормами;
- нормами техники безопасности и противопожарной защиты;
- настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников Департамента.

1.3. Структура, штатная численность Отдела утверждается председателем Правления – ректором Университета.

Структурное подразделение состоит из:

- 1) начальника;
- 2) заместителя начальника;
- 3) веб-редактора;
- 4) переводчика;
- 5) SMM-специалиста;
- 6) инспектора;
- 7) фотокорреспондента.

1.4. Отдел по связям с общественностью возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом председателя Правления – ректора Университета.

1.5. Отдел по связям с общественностью непосредственно подчиняется директору Административного департамента.

1.6. Начальник Отдела относится к категории начальников отделов и подчиняется директору Административного департамента.

1.7. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в руководящих должностях не менее пяти лет.

1.8. Назначение, перемещение и освобождение от должности начальника Отдела осуществляется приказом председателя Правления – ректора Университета по представлению директора Департамента.

	КазНПУ им. Абая	Дата: 09.11.2020	Издание: пятое
	Положение об Отделе по связям с общественностью	06-04	стр. 3 из 7

1.9. Основные задачи начальника Отдела:

- определяет основные направления деятельности Университета в области связей с общественностью;
- формирует и реализует программу по созданию объективного имиджа Университета;
- осуществляет контроль за деятельностью Университета в области связей с общественностью;
- координирует информационное обеспечение деятельности Университета;
- организует подготовку ежегодного отчета о деятельности Университета в Министерство образования и науки РК и другие вышестоящие органы;
- организует работу по связям с общественностью и средствами массовой информации;
- разрабатывает и утверждает Положение об Отделе, его политику и цели, должностные инструкции работников отдела;
- руководит работниками Отдела, координирует деятельность ОСО, планирует его работу, распределяет обязанности, обеспечивает выполнение намеченных мероприятий;
- готовит пресс-релизы о проводимых мероприятиях для средств массовой информации;
- готовит тексты поздравительных и иных телеграмм, писем к знаменательным и иным датам и событиям;
- поддерживает политику по информированию руководства Университета о потенциальных или имевших место нарушениях политики противодействия коррупции, политики разрешения конфликта интересов и требований других внутренних нормативных документов по противодействию коррупции.

1.10. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает председатель Правления – ректор университета в соответствии с нормативами численности работников, с учетом особенностей и объемов работ.

1.11. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляет начальник Отдела в соответствии с должностными инструкциями и данным положением.

1.12. Обязанности и права каждого работника Отдела определяются соответствующей должностной инструкцией, утверждаемой приказом председателя Правления – ректора Университета.

1.13. Отдел работает во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, отнесенным к его компетенции.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. **Целью** Отдела по связям с общественностью является:

- формирование, продвижение и поддержание положительного имиджа и репутации Университета в обществе и на новых рынках;
- повышение эффективности работы Университета в направлении связей с госорганами и общественностью;



- формирование у общественности с помощью средств массовой информации объективного представления о деятельности КазНПУ имени Абая;
- укрепление имиджа Университета путем всестороннего освещения его деятельности через средства массовой информации и соцсети;
- создание долговременных отношений со СМИ;
- укрепление обратной связи и работы с коммуникационными ресурсами и посетителями сайта.


2.2. Основные задачи Отдела:

- участие в создании благоприятного имиджа КазНПУ имени Абая и его поддержка посредством распространения информации о целях и задачах Университета в образовательной, научно-инновационной, международной, воспитательной и социальной деятельности среди целевых групп (абитуриенты, студенты, сотрудники, партнеры, органы власти);
- определение основных направлений деятельности Университета в области связей с общественностью;
- создание и наполнение информационных потоков, связанных с деятельностью Университета, в рамках выбранной информационной и имиджевой политики Университета;
- осуществление постоянного оперативного взаимодействия с пресс-службами органов государственной власти, со СМИ для информирования общественности о важнейших событиях и достижениях Университета;
- организация работы по представлению информации о КазНПУ им. Абая и предоставляемых образовательных услугах в сети Интернет и СМИ с целью повышения эффективности взаимодействия Университета с целевой аудиторией (абитуриентами, студентами, сотрудниками, партнерами, городской общественностью, органами власти);
- принятие мер в отношении создания благоприятных возможностей и решении спорных вопросов.

3. Функции, права и обязанности

3.1. Функции Отдела:

- участие в подготовке комплексных программ, составлении перспективных и текущих планов деятельности Университета;
- взаимодействие со средствами массовой информации, общественными организациями для своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности Университета;
- подготовка текстовых и фотоматериалов новостного характера об основных событиях жизни КазНПУ имени Абая и распространение в СМИ пресс-релизов;
- координация работы по развитию и укреплению связей структурных подразделений Университета со СМИ с пресс-службами органов государственной власти и высших учебных заведений Казахстана под руководством и участии Отдела;

	КазНПУ им. Абая	Дата: 09.11.2020	Издание: пятое
	Положение об Отделе по связям с общественностью	06-04	стр. 5 из 7

- сопровождение контента официального сайта и ведение официальных страниц КазНПУ имени Абая в социальных сетях, поддержка различных интерактивных сервисов, укрепление обратной связи и работа с посетителями сайта;

- постоянное отслеживание упоминаний об организации и ее руководстве в источниках информации всех типов - от СМИ до различных неофициальных коммуникационных ресурсов;

- проведение мониторинга СМИ, его анализ и составление различных отчетов по данному виду деятельности Университета;

- обеспечение своевременного устранения недостатков в деятельности организаций, оказывающих негативное влияние на репутацию Университета и его отдельных подразделений;

- обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан и направление заявителям ответов с учетом защиты конфиденциальных данных;

- соблюдение требований системы менеджмента противодействия коррупции, политики противодействия коррупции, политики разрешения конфликта интересов, внутренних нормативных документов и законодательных актов РК в части противодействия коррупции;

- поддержка политики по информированию руководства Университета о потенциальных или имевших место нарушениях политики противодействия коррупции, политики разрешения конфликта интересов, о коррупционных рисках или инцидентах, о нарушении требований других внутренних нормативных документов Университета по противодействию коррупции.

3.2. Отдел по вопросам своей компетенции **имеет право:**

- доводить до сведения руководителей структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ОСО;

- требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;

- представлять Университет в отношениях с государственными и муниципальными органами, другими учреждениями и организациями;

- давать разъяснения, указания, рекомендации всем структурным подразделениям для улучшения работы Отдела, что служит повышению престижа Университета в целом;

- проводить совещания либо участвовать на общих собраниях по вопросам связей с общественностью;


- взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета;

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления;

- обращаться за советами к руководству Университета или к специалистам центра «Парасат» для действий в случае возникновения проблем или ситуаций, которые могут быть связаны с коррупцией;

- отказаться участвовать в любой операции, в отношении которой есть предположение, о наличии более высокого, чем низкий, уровня риска коррупции, который не попадает под управление Университета.

3.3. Отдел **обязан:**

	КазНПУ им. Абая	Дата: 09.11.2020	Издание: пятое
	Положение об Отделе по связям с общественностью	06-04	стр. 6 из 7

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять приказы и распоряжения руководства Университета и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- предоставлять информацию, необходимую председателю Правления – ректору Университета, руководителям других структурных подразделений по вопросам своей деятельности;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с предписаниями настоящего Положения.

4. Взаимодействие


- Отдел взаимодействует со всеми подразделениями Университета по вопросам:
- подготовки материалов в СМИ (получение разъяснений специалистов, отчетов о выполнении планов, мнений работников на сообщения в СМИ по определенной тематике и пр.);
 - разработки и внедрения информационных технологий и применения средств вычислительной техники;
 - обеспечения оргтехникой, оборудованием и т.д.;
 - обеспечения ремонта оргтехники, фото-видеооборудования и пр.;
 - по правовым вопросам, связанным с подготовкой материалов для размещения в СМИ, а также привлечения к ответственности СМИ, разместивших недостоверную информацию о предприятии.

5. Материальное и информационное обеспечение

- 5.1. Пользование материально-техническими и информационными ресурсами КазНПУ имени Абая.
- 5.2. Направление заявок на приобретение необходимого оборудования для успешной работы Отдела.
- 5.3. Внедрение программ, обеспечивающих сбор первичной информации.
- 5.4. Создание банка данных в традиционной и электронной форме для подготовки к аналитическому исследованию основных сфер деятельности университета.

6. Делопроизводство и конфиденциальность

- 6.1. Делопроизводство в Отделе ведут сотрудники в соответствии с должностными регламентами и распределением обязанностей.
- 6.3 Сотрудники Отдела и внештатные сотрудники из других структурных подразделений обязаны соблюдать принципы конфиденциальности: не разглашать

	КазНПУ им. Абая	Дата: 09.11.2020	Издание: пятое
	Положение об Отделе по связям с общественностью	06-04	стр. 7 из 7

сведения, составляющие государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставшую известной им в связи с выполнением должностных обязанностей.

7. Обеспечение условий труда и безопасности сотрудника

Для реализации данного пункта сотрудники Отдела обязаны:

7.1. Соблюдать и выполнять правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, физической, антитеррористической, экологической, информационной, электробезопасности.

7.2. Своевременно проходить медицинские осмотры.

7.3. Обеспечивать сохранность и целевое использование имущества и оборудования, находящегося на балансе Отдела.