ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00A84CBDC33DF338CFDC10A1EFCB94148E
Действителен 29.06.2026 - 22.09.2027
Владелец ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Утверждаю
И.о. ректора ФГБОУ ВО СГМУ
(г.Архангельск) Минздрава России
_____Н.А.Былова
«____»_____ 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ СВЯЗЕЙ И ОРГАНИЗАЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПСП – 25-26

Версия 2.0

Дата введения _____

Архангельск 2026

	Должность	ФИО/подпись	Дата
Разработал	Директор Центра общественных связей и организационно-издательской деятельности	Шестакова М.В.	
Согласовал	Руководитель службы делопроизводства и контроля документооборота	Коптяева М.А.	
	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Сороченко Н.С.	
	Председатель профкома сотрудников	Зеленкова Е.Ю.	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Центре общественных связей и организационно-издательской деятельности (далее - Положение) регламентирует цели задачи, структуру, функции, организационно-правовой статус Центра общественных связей и организационно-издательской деятельности (далее - Центр) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

1.2. Центр – самостоятельное структурное подразделение Университета, подчиняется непосредственно ректору или лицу, исполняющему обязанности ректора. Создание, реорганизация и ликвидация Центра производится приказом ректора университета.

1.3. Центр возглавляет директор, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.4. На должность директора Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

1.5. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Центра определяются их должностными инструкциями, разработанными директором Центра на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения, утверждаемыми в порядке, установленном в Университете.

1.6. Структуру и штатное расписание Центра, а также изменения в них утверждаются в установленном порядке ректором Университета по представлению директора Центра.

1.7. В структуру Центра входят:

- издательство,
- организационно-аналитическая служба,
- служба делопроизводства и контроля документооборота.

1.8. В своей работе Центр регламентируется:

- Конституцией Российской Федерации,
- федеральными законами в пределах полномочий Центра,
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в пределах полномочий Центра,
- приказами, распоряжениями министерств и ведомств в пределах полномочий Центра,
- локальными нормативными актами Университета,
- уставом Университета,
- приказами и распоряжениями ректора Университета,
- решениями Ученого Совета Университета,
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета,
- настоящим Положением.

1.9. Настоящее Положение распространяется на деятельность работников структурных подразделений, входящих в структуру Центра.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности Центра является обеспечение информационной, аналитической и организационной поддержки деятельности Университета.

2.2. Основные задачи Центра:

2.2.1. Планирование, организация и осуществление редакционно-издательской деятельности в Университете.

2.2.2. Организация, сопровождение и контроль делопроизводства в Университете.

2.2.3. Организация и сопровождение мероприятий различной направленности, проводимых с участием внешних партнеров.

2.2.4. Формирование мониторинговых отчетов, организация участия Университета в рейтингах.

2.2.5 Организация полного, непрерывного и достоверного информационного сопровождения всех сфер деятельности вуза (учебной, научной, воспитательной, международной) для всех целевых аудиторий (абитуриентов, обучающихся, сотрудников, партнёров, СМИ, органов исполнительной власти, граждан).

2.2.6. Издание учебно-методической и научной литературы с целью обеспечения учебного процесса и развития научно-исследовательской деятельности Университета.

2.2.7. Реализация информационной политики и формирование положительного имиджа Университета.

3. ФУНКЦИИ

Центр выполняет следующие функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением:

3.1. Формирование плана редакционно-издательской деятельности.

3.2. Планирование и осуществление полного цикла издательского процесса: редактирование, верстка рукописей, согласование с авторами корректировок и изменений в рукописях, печать изданий.

3.3. Дизайн, печать рекламной продукции по запросу структурных подразделений Университета.

3.4. Заключение договоров, входящих в компетенцию Центра.

3.5. Обработка поступающей и отправляемой корреспонденции.

3.6. Регистрация, учет, хранение документов текущего делопроизводства, распределение документопотоков в Университете.

3.7. Организация работы архива Университета: взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам оформления, передачи документов в архив, предоставление в государственное бюджетное учреждение Архангельской области «Государственный архив Архангельской области» сведений о составе и объеме документов архива Университета.

3.8. Подготовка оперативных (ежемесячных), годовых планов-отчетов по итогам работы Университета.

3.9. Обеспечение сувенирной продукцией мероприятий различного уровня. Обеспечение представительских расходов в соответствии с утвержденными сметами.

3.10. Надзор за исполнением контрольных писем сотрудниками Университета.

3.11. Сбор информации в целях подготовки отчётов о мониторинге деятельности Университета, контроль своевременности заполнения отчетов и предоставления данных ответственными лицами, внесение корректив в отчеты.

3.12. Управление процессом участия Университета в рейтингах (запрос, сбор, подготовка и размещение данных).

3.13. Формирование справочно-информационной базы Университета.

3.14. Осуществление оперативного контроля за выполнением поручений ректора.

3.15. Обеспечение взаимодействия ректора со структурными подразделениями Университета.

3.16. Обеспечение документооборота, планирования рабочего времени и организационно-технической поддержки деятельности ректора.

3.17. Взаимодействие с федеральными и региональными средствами массовой информации (далее – СМИ).

3.18. Организация оперативного и достоверного информирования СМИ о деятельности Университета (наука, образование, международное сотрудничество, внеучебная и воспитательная деятельность).

3.19. Мониторинг информации об Университете, размещенной в СМИ (включая негативные публикации) и подготовка по запросу дайджестов для ректората.

3.20. Ведение базы данных контактов СМИ (федеральных, региональных, отраслевых).

3.21. Ведение профильных официальных каналов Университета в социальных сетях, размещение информации на новостной странице официального сайта Университета.

3.22. Информационное сопровождение мероприятий: фото и видео-съемка, подготовка пост-релизов.

3.23. Выпуск корпоративной газеты университета «Медик Севера»: планирование номеров, сбор и редактура материалов, вёрстка, корректура, печать и распространение среди целевых аудиторий (абитуриенты, обучающиеся, сотрудники, партнёры, органы власти).

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Центр общественных связей и организационно-издательской деятельности:

4.1. взаимодействует с руководителями и сотрудниками структурных подразделений Университета по вопросам, соответствующим функциональной деятельности Центра,

4.2. осуществляет сотрудничество с федеральными и региональными СМИ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и в интересах Университета,

4.3. сотрудничает с организациями, осуществляющими архивное хранение документов,

4.4. сотрудничает с министерствами и ведомствами по организационным вопросам деятельности Университета, а также в области подготовки отчетной документации,

5. ПРАВА

Сотрудники Центра общественных связей и организационно-издательской деятельности имеют право:

5.1. Принимать участие в мероприятиях, касающихся выполнения функциональных обязанностей Центра.

5.2. По распоряжению и под контролем руководства Университета вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Центра.

5.3. По распоряжению ректора представлять Университет в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции Центра.

5.4. Повышать профессиональный уровень через участие в курсах повышения квалификации, семинарах, конференциях по профилю работы Центра.

5.5. Запрашивать в структурных подразделениях Университета необходимые данные, оборудование и расходные материалы для выполнения своих непосредственных функций.

6. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Центра общественных связей и организационно-издательской деятельности.

6.2. Ответственность сотрудников Центра устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

6.3. Все сотрудники Центра несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации,
- за причинение материального ущерба университету,
- за разглашение сведений конфиденциального характера и персональных данных,
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в

Университете.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с «Порядком разработки и утверждения «Положения о структурном подразделении ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России», утвержденным приказом ректора ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России № 262 от 20.04.2026 г.

7.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета либо лицом, его замещающим, и действует до его замены новым Положением.

7.3. Положение введено в действие взамен версии 1.0. Положения о Центре общественных связей и организационно-издательской деятельности.

7.4. Факт ознакомления сотрудника с настоящим Положением подтверждается подписью в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящего Положения.

С Положением о Центре общественных связей и организационно-издательской деятельности ознакомлены:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
