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 ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ ЦЕНТРА ОБЩЕСТВЕННЫХ СВЯЗЕЙ И ОРГАНИЗАЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПСП – 25.3-26

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

1.2. Служба – структурное подразделение Университета в составе Центра. Создание, реорганизация и ликвидация Службы производится приказом ректора университета.

1.3. Служба подчиняется директору Центра.

1.4. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Службы 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.

1.5. Структуру и штатное расписание Службы, а также изменения в них утверждаются в установленном порядке ректором Университета по представлению директора Центра. В штат Службы входят должности: ведущий специалист, специалист, ведущий редактор газеты «Медик Севера», ведущий специалист по связям с общественностью, секретари ректора, менеджер, специалист по маркетингу.

1.6. В своей работе Служба руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- федеральными законами в рамках компетенций Службы и Центра,
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в рамках компетенций Службы и Центра,
- приказами, распоряжениями министерств и ведомств в рамках компетенций Службы и 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 всех работников Службы.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности Службы является обеспечение эффективного информационного, аналитического и организационного сопровождения деятельности Университета.

2.2. Основные задачи Службы:

2.2.1. В сфере аналитики и мониторинга:

- своевременный сбор, обработка и структурирование данных для подготовки мониторинговых отчетов,
- формирование справочно-информационных баз по результатам включения Университета в рейтинги,

– проведение маркетинговых исследований.

2.2.2. В сфере внутренних и внешних коммуникаций (PR и медиа):

– организация полного, непрерывного и достоверного информационного сопровождения всех сфер деятельности Университета (учебной, научной, воспитательной, международной) для всех целевых аудиторий (абитуриентов, обучающихся, сотрудников, партнёров, СМИ, органов государственной власти и местного самоуправления, граждан),
– подготовка пресс-релизов, постов для размещения на информационных ресурсах,
– выпуск корпоративной газеты «Медик Севера»,
– реализация информационной политики и формирование положительного имиджа Университета,
– информирование сотрудников о ключевых событиях, целях и достижениях Университета.

2.2.3. В сфере событийного менеджмента:

– организационное и административное сопровождение мероприятий (собраний, конференций, праздников, семинаров),
– координация участников, внутренних служб при подготовке событий,
– сопровождение мероприятий различной направленности, проводимых с участием внешних партнеров.

2.2.4. В сфере материально-технического и представительского обеспечения:

– организация закупок, учёта и выдачи сувенирной продукции для нужд Университета и представительских целей,
– поддержание оптимального запаса атрибутики и расходных материалов для событий и поощрения сотрудников/партнеров.

3. ФУНКЦИИ

Служба выполняет следующие функции, определяемые задачами, возложенными на нее настоящим Положением:

3.1. Сбор данных от ответственных лиц в структурных подразделениях Университета для подготовки мониторинговых отчетов и заполнения соответствующих онлайн-форм, внесение изменений в отчеты в случае необходимости.

3.2. Подготовка по запросу руководства аналитических справок по итогам мониторинговых отчетов.

3.3. Сбор информации по итогам участия Университета в рейтингах.

3.4. Реализация маркетинговой поддержки в части оперативного обеспечения рекламными материалами (изучение прайс-листов поставщиков, формирование заявок на изготовление печатной продукции и сувениров, контроль исполнения заказов)

3.5. Взаимодействие со СМИ: подготовка и рассылка пресс-релизов, анонсов, пост-релизов.

3.6. Мониторинг публикаций о Университете в медиа и соц. сетях.

3.7. Подготовка официальных заявлений, комментариев для внешних запросов.

3.8. Организация интервью руководства, фото- и видеосъемка для внешних каналов.

3.9. Ведение раздела «Новости» на сайте Университета (или передача контента веб-мастеру).

3.10. Формирование редакционного портфеля (отбор тем, сбор материалов от сотрудников).

3.11. Написание и редактирование статей, новостей, интервью.

3.12. Разработка плана-графика мероприятий (конференций, встреч, праздников, семинаров).

3.13. Сопровождение мероприятий, проводимых структурными подразделениями Университета.

3.14. Сопровождение по заявкам выставочной деятельности спонсоров мероприятий на территории Университета.

3.14. Контроль технического и санитарного состояния закрепленных аудиторий для проведения мероприятий.

3.15. Получение денежных средств в подотчет на основании заявки/приказа.

3.16. Выдача денег под отчет сотрудникам на конкретные представительские цели (деловые обеды, прием делегаций, такси для гостей и т.п.).

3.17. Закупка сувенирной продукции: анализ потребностей, согласование ассортимента, поиск поставщиков, заключение договоров.

3.18. Приемка, складирование и учет сувенирной продукции.

3.19. Выдача сувенирной продукции по заявкам (на мероприятия, для партнеров, сотрудников).

3.20. Списание использованной или испорченной сувенирной продукции с составлением акта списания.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Служба взаимодействует:

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

4.3. с организациями, осуществляющими изготовление сувенирной продукции, салонами цветов,

4.4. со средствами массовой информации по вопросам обмена информацией, аккредитации на съемки, подготовки информации, ответов на запросы,

4.5. с организациями, организующими мероприятия в Университете.

5. ПРАВА

Сотрудники Службы имеют право:

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

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

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

5.4. 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 Службы устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

6.3. Все сотрудники Службы 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 об организационно-аналитической службе центра 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 об Службе центра общественных связей и организационно-издательской деятельности ознакомлены:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
