	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	помощника ректора по связям с общественностью
ДИ-100/01-2023	

УТВЕРЖДЕНА
приказом СПбГИК
от 13.01.2023 № 11-О

Система менеджмента качества

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПОМОЩНИКА РЕКТОРА ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

№ 05
Версия 01
Дата введения 16.01.2023

Санкт-Петербург
2023

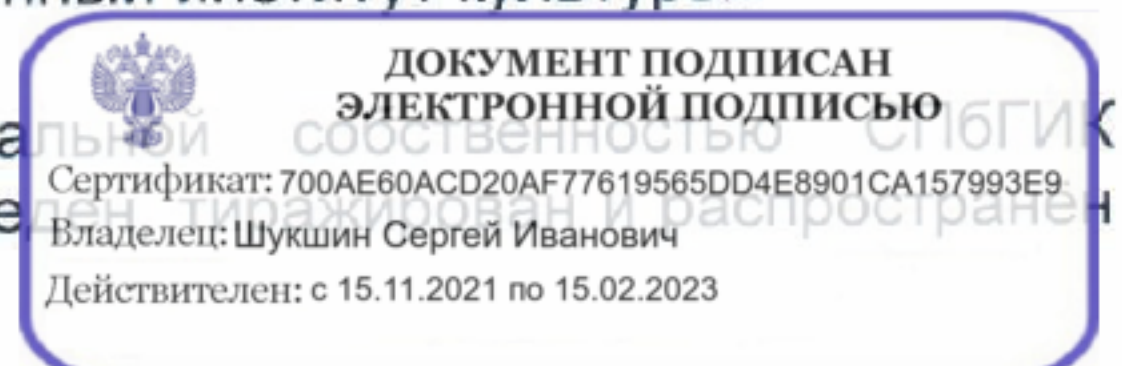


Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ помощника ректора по связям с общественностью	Версия	01

Разработана начальником управления кадрового учета и делопроизводства
Исполнена начальником управления кадрового учета и делопроизводства

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СПбГИК.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ помощника ректора по связям с общественностью	Версия	01

Содержание

1. Общие положения	4
2. Должностные обязанности	6
3. Права	7
4. Ответственность	7
5. Заключительные положения	8
Лист согласования	9



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 4 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ помощника ректора по связям с общественностью	Версия	01

1. Общие положения

1.1 На должность помощника ректора по связям с общественностью принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее трех лет;

– не имеющее (не имевшее) судимость, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности <1> государства, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

– <1> Лицо, имевшее судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о его допуске к педагогической деятельности (часть третья статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2 Помощник ректора по связям с общественностью должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;
- законы и иные нормативные правовые акты, относящиеся к вопросам регулирования области связей с общественностью;
- законодательство о средствах массовой информации и рекламе;
- международные стандарты качества в области связей с общественностью;
- международные и российские кодексы принципов в области связей с общественностью;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 5 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ помощника ректора по связям с общественностью	Версия	01

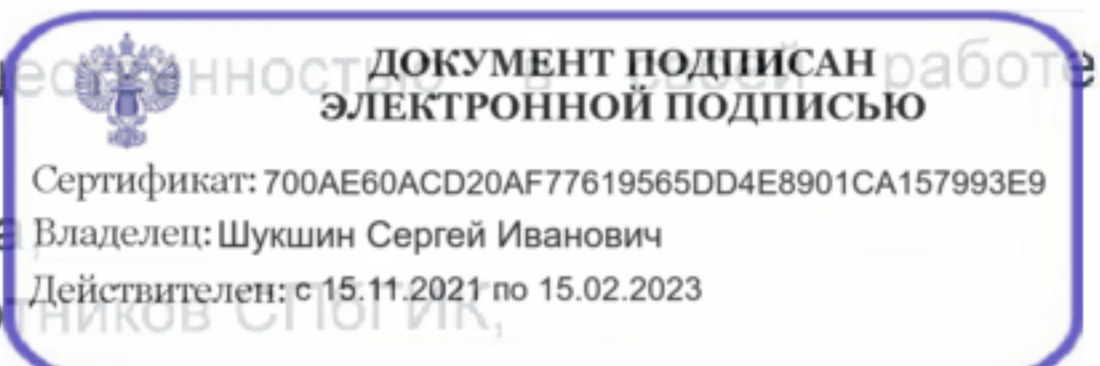
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области связей с общественностью;
- перспективы и направления развития технологий в области связей с общественностью;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы социальной защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы охраны и безопасности труда в Российской Федерации;
- нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы и материалы, регулирующие вопросы информационной политики организации;
- законодательство Российской Федерации в области закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка;
- методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники;
- правила использования информационных материалов в сети «Интернет»;
- стандарты доступности интернет-ресурсов для лиц с ограниченными возможностями;
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
- методы анализа, планирования и прогнозирования развития информационных процессов и сферы массовых коммуникаций;
- методы расчета финансово-экономических параметров информационно-рекламной деятельности организации; конъюнктуру информационного рынка;
- Устав СПбГИК;
- локальные нормативные акты СПбГИК;
- организационную структуру СПбГИК и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами.

1.3 Помощник ректора по связям с общественностью должен уметь:

- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;
- работать с офисными пакетом Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint), базовыми интернет-браузерами (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera) и поисковыми системами (Яндекс, Google); photoshop (Adobe Photoshop);
- представлять интересы СПбГИК и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями;
- вести деловую переписку.

1.4 Помощник ректора по связям с общественностью руководствуется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- кодексом этики и служебного поведения работников СПбГИК;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 6 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ помощника ректора по связям с общественностью		Версия 01

– настоящей должностной инструкцией.

1.5 Помощник ректора по связям с общественностью подчиняется непосредственно ректору.

1.6 В период отсутствия помощник ректора по связям с общественностью (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет помощник ректора или иное должностное лицо, назначенное приказом по вузу, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Должностные обязанности

Помощник ректора по связям с общественностью выполняет следующие должностные обязанности:

2.1 выполняет работу по обеспечению деятельности ректора в области связей с общественностью;

2.2 организует разработку концепции внешней и внутренней политики СПбГИК в области связей с общественностью;

2.3 руководит работой по созданию и реализации перспективных и текущих программ, направленных на осуществление политики СПбГИК в области связей с общественностью;

2.4 координирует деятельность по сбору и анализу экономической, общественно-политической и социологической информации, касающейся деятельности СПбГИК;

2.5 организует регулярную подготовку аналитических материалов для корректировки текущих планов деятельности СПбГИК в области связей с общественностью;

2.6 обеспечивает постоянную и эффективную двустороннюю связь руководства СПбГИК с организациями, различными группами общественности, средствами массовой информации;

2.7 руководит подготовкой и проведением мероприятий, направленных на реализацию внешней и внутренней политики СПбГИК в области связей с общественностью;

2.8 обеспечивает распространение информационно-рекламных материалов о деятельности СПбГИК;

2.9 руководит проведением исследований общественного мнения по основным факторам, влияющим на репутацию организации, с целью корректировки существующих программ и концепции политики СПбГИК в сфере связей с общественностью;

2.10 организует разработку концепции корпоративного издания, официального WEB-ресурса СПбГИК и других информационных материалов, выпускаемых СПбГИК;

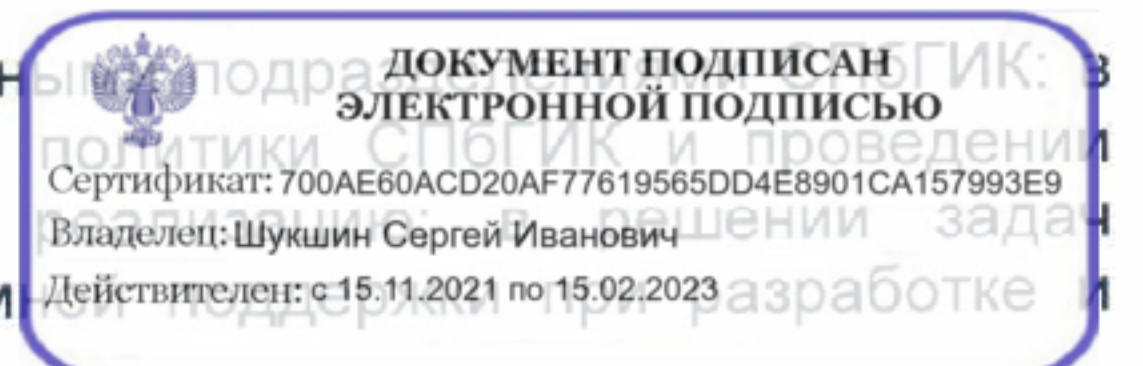
2.11 принимает решения о публикации, отклонении материалов или о возможности их размещения, поступающих от структурных подразделений;

2.12 контролирует своевременное размещение и актуальность документов и информационных материалов на сайте СПбГИК;

2.13 организует фото-, видео -, аудио съемку мероприятий СПбГИК;

2.14 разрабатывает смету расходов на осуществление политики СПбГИК в области связей с общественностью;

2.15 участвует совместно с другими структурными подразделениями в разработке и планировании стратегии рекламной деятельности, отдельных мероприятий, направленных на ее реализацию, маркетинга и обеспечении информационно-рекламной поддержки при разработке и



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 7 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ помощника ректора по связям с общественностью	Версия	01

реализации концепции продвижения на рынок образовательных услуг; в работе по защите информации и создании оптимальных информационных связей между подразделениями СПбГИК; формировании благоприятного социально-психологического климата внутри СПбГИК ;

2.16 обеспечивает своевременное составление отчетности и аналитических справок в области связей с общественностью;

2.17 обеспечивает рациональное использование материальных, технических и иных средств в интересах выполнения задач по назначению;

2.18 обеспечивает надежную защиту документов и информации, ставших ему известными в ходе выполнения своих должностных обязанностей;

2.19 проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в сфере профессиональной деятельности и охраны труда;

2.20 соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики, не допускает личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;

2.21 в рамках выполнения своих должностных обязанностей исполняет поручения ректора;

2.12 выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом СПбГИК.

3. Права

Помощник ректора по связям с общественностью имеет право:

3.1 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.2 требовать от руководства института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

3.3 требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;

3.4 знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности;

3.5 обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке.

4. Ответственность

Помощник ректора по связям с общественностью несет ответственность:

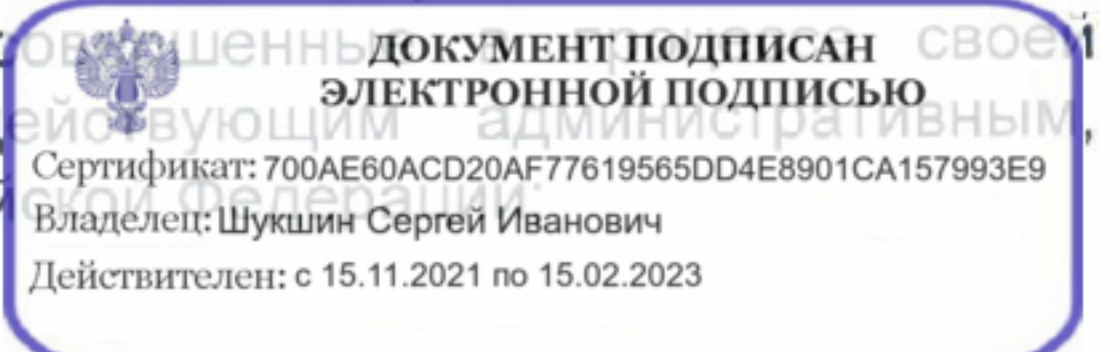
4.1 за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2 за нарушение Устава института;

4.3 за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов;

4.4 за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации;

4.5 за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 8 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ помощника ректора по связям с общественностью	Версия	01

4.6 за причинение ущерба институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

5.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

– квалификационной характеристики должности «Помощник ректора (проректора)» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г № 1н).

– квалификационной характеристики должности «Начальник отдела по связям с общественностью» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 28.07.2003 N 59).



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023