

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Бадранов Азат Шамилович

Должность: Исполняющий обязанности ректора ГБОУ ВО «БАГСУ»

Дата подписания: 07.08.2026 10:24:37

Уникальный идентификатор документа:

730740a15bbef2bedb4db2578b4a02f7f6994b7b

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ
ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора БАГСУ



А.Ш. Бадранова

2026 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ И ОРГАНАМИ ВЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Устава Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан» (далее - ГБОУ ВО «БАГСУ», Академия).

1.2. Отдел по взаимодействию с общественностью и органами власти (ОВОиОВ) является структурным подразделением ГБОУ ВО «БАГСУ» (далее - Подразделение), обеспечивающим реализацию основных направлений по взаимодействию с общественностью и органами власти в Академии.

1.3. ОВОиОВ подчиняется ректору Академии.

1.4. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Главы Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Башкортостан, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Академии, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты,

1.5. Подразделение возглавляется начальником отдела по взаимодействию с общественностью и органами власти (далее - начальник отдела), который находится в прямом подчинении ректора Академии.

1.6. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Академии.

1.7. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Академии. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором ГБОУ ВО «БАГСУ».

1.9. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается ректором ГБОУ ВО «БАГСУ».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основная цель отдела – обеспечение взаимодействия с разными целевыми группами общественности и со средствами массовой информации (далее – СМИ) в целях укрепления репутации Академии и формирования его положительного имиджа.

2.2. Цель реализуется через задачи:

- информационное обеспечение деятельности филиала, плановое и оперативное информирование заинтересованной общественности и СМИ о его деятельности;
- информационное наполнение официального сайта филиала;
- информационное и организационное обеспечение ведения официальных аккаунтов филиала в социальных сетях в сети Интернет;
- участие в подготовке имиджевой продукции (буклеты, календари и т.д.);
- подготовка и предоставление отчетности о деятельности отдела;
- организация и обеспечение взаимодействия с партнерами Академии и целевыми аудиториями.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет:

3.2. Размещение необходимой и актуальной информации в разделе информационной части официального сайта Академии, в социальных сетях сети Интернет;

3.3. Взаимодействие в пределах своей компетенции с государственными, муниципальными и региональными СМИ, другими партнерами Академии;

3.4. Медиапланирование;

3.5. Предоставление СМИ информации о деятельности Академии;

3.6. Организация делового сотрудничества и координационного взаимодействия с подразделениями Академии;

3.7. Систематизацию и сохранность поступившей корреспонденции;

3.8. Совместно с другими структурными подразделениями и специалистами Академии осуществление организации, проведение имиджевых мероприятий Академии в рамках плана работы;

3.9. Участие в разработке выпусков информационно-справочных, рекламных

материалах Академии;

3.10. Участие в издании в пределах своей компетенции печатных изданий, имиджевой продукции, способствующей созданию положительного имиджа Академии;

3.11. Хранение нормативных и иных документов, необходимых для организации деятельности Академии;

3.12. Своевременное выполнение поручений руководителя Академии.

4. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Структура и штатное расписание Подразделения утверждаются ректором ГБОУ ВО «БАГСУ».

4.2. Начальник отдела:

4.2.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.

4.2.2. Является прямым руководителем для всех работников Подразделения.

4.2.3. Обеспечивает подбор и расстановку работников Подразделения, соблюдение трудовой дисциплины.

4.2.4. Распределяет должностные обязанности между работниками Подразделения и осуществляет контроль за их исполнением.

4.2.5. Не допускает коррупционных проявлений в курируемом структурном подразделении и принимает меры по их профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4.2.6. Обеспечивает безопасные условия труда работников и контролирует соблюдение работниками структурного подразделения правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты. Своевременно информирует непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников структурного подразделения.

5. ПРАВА

5.1. Для выполнения установленных настоящим положением функций сотрудникам Подразделения предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Академии и должностными инструкциями.

5.2. Подразделение имеет право:

запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности подразделения;

представлять руководству предложения о внесении изменений в штатное расписание, перемещениях сотрудников Подразделения, их поощрении и наказании;

представительствовать в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;

вносить предложения по совершенствованию Стратегии развития Академии, по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;

вносить предложения по привлечению, в том числе и на договорной основе, учреждений, творческих коллективов, а также отдельных специалистов для решения целевых задач по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;

участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;

участвовать при необходимости в оперативных совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых под руководством проректора по учебной и методической работе;

пользоваться в установленном порядке информационными базами данных, имеющимися в Академии;

участвовать в подготовке проектов решений и приказов ректора по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения;

вносить предложения по улучшению деятельности Подразделения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Подразделение несет ответственность за:

6.1. Качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности.

6.2. Сохранность и функционирование переданного Подразделению технического оборудования для обеспечения эффективной деятельности.

6.3. За выполнение функций, возложенных на Подразделение, отвечает начальник.

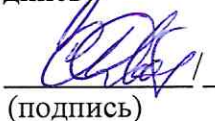
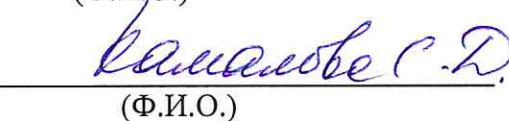
6.4. Ответственность работников Подразделения устанавливается должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

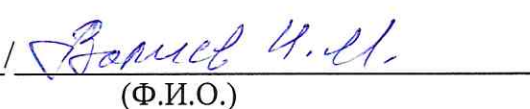
Начальник отдела

 (подпись)  (Ф.И.О.)

Начальник управления делами

 (подпись)  (Ф.И.О.)

Главный
специалист-юрисконсульт

 (подпись)  (Ф.И.О.)