



Міністерство освіти і науки України

**Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу  
(ІФНТУНГ)**

Україна, 76019 м. Івано-Франківськ, вул.. Карпатська, 15  
<http://www.nung.edu.ua>, тел./факс (03422) 4-22-64

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом ректора ІФНТУНГ  
від 15.01.2014 р. № 01/1

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЇ ТА ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ**

Зареєстровано  
Відділом кадрів ІФНТУНГ,  
реєстр. № 97/14,  
дата реєстрації 15.01.2014 р.

Івано-Франківськ  
2013 р.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Відділ інформації та зв'язків з громадськістю, скорочено – ВІ, Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу (далі за текстом - університету) є його структурним підрозділом, який створений з метою інформаційної, рекламної роботи та зв'язків з громадськістю, розташований в приміщеннях №29, 40 навчального корпусу №8 (корпусу науково-технічної бібліотеки).

**1.2.** ВІ створюється (ліквідується) за наказом ректора університету. При ліквідації чи реорганізації його працівникам гарантується забезпечення їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України та трудового договору.

**1.3.** Основними функціями ВІ є такі:

- 1) забезпечення зв'язків з громадськістю через оприлюднення відомостей про університет в засобах масової інформації (далі за текстом - ЗМІ) та на сайті університету;;
- 2) розроблення та впровадження концепції представлення університету в інформаційному просторі;
- 3) планування, визначення напрямків, розроблення та реалізації рекламної політики університету;
- 4) організація роботи з розроблення, виготовлення, поширення рекламно-інформаційної, сувенірної, поліграфічної, аудіо, відео, іншої дотичної продукції;
- 5) збір та архівування електронної, аудіо, фото, відео, іншої інформації про діяльність університету;
- 6) організація роботи, управління, забезпечення видавництва та наповнення газети «Студент Прикарпаття»;
- 7) функція з організації роботи, управління, наповнення сайту університету;
- 8) документальний супровід надання послуг телефонного зв'язку;

9) організація роботи з розроблення та друкування кольорової частини тиражів науково-технічних, фахових видань університету;

10) розроблення та поширення єдиного корпоративного стилю на рекламну продукцію, символи університету, оформлення зовнішньої реклами та інформаційних, виставкових стендів;

11) організація виставкової діяльності;

12) організація виконання разових завдань, доручень керівництва університету, пов'язаних з основними напрямками роботи ВІ, для забезпечення діяльності університету.

**1.4.** ВІ очолює начальник, який повинен мати вищу освіту та стаж роботи за профільними спеціальностями не менше 3-х років.

Начальник ВІ за поданням керівника, якому він підпорядкований, призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора.

У разі відсутності начальника ВІ його функції тимчасово виконує керівник групи рекламно-інформаційної роботи та виставкової діяльності (далі - ГРІР).

**1.5.** Працівники ВІ за поданням його начальника призначаються та звільняються з посади наказом ректора університету.

**1.6.** ВІ у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про інформацію», «Про рекламу», Положенням про державний вищий навчальний заклад, наказами та нормативними актами Міністерства освіти і науки України, державними нормативно-правовими актами з охорони праці і пожежної безпеки, національними та галузевими стандартами, а також Статутом, наказами та розпорядженнями ректора, стандартами та іншими регламентувальними документами ІФНТУНГ та цим Положенням, розробленим згідно з СОУ 02070855 2.01:2012 «Положення про структурний підрозділ ІФНТУНГ. Зміст, порядок розроблення та затвердження»

**1.7.** Навчання, інструктажі з питань охорони праці, пожежної безпеки та перевіряння знань з цих же питань працівників ВІ здійснюються, відповідно, раз у пів року та раз на рік за встановленим порядком у відділі

охорони праці і безпеки життєдіяльності до початку виконання ними посадових обов'язків.

**1.8.** Працівники ВІ не можуть залучатися до виконання робіт, не

- передбачених чинними законодавчими, нормативними актами та їх посадовими інструкціями, відповідними положеннями з питань безпеки життєдіяльності та цим Положенням.

**1.9.** Усі зміни й доповнення до цього Положення розробляють і вводять в дію в тому ж порядку, що й саме Положення.

## **2. СТРУКТУРА**

**2.1.** ВІ належить до групи виробничо-технічних підрозділів та функціонує як структурний підрозділ.

**2.2.** ВІ створений наказом ректора університету від 31 жовтня 2013 року №121 та безпосередньо підпорядковується, підзвітний та підконтрольний проректору з наукової роботи та інноваційного розвитку.

З питань пропускного режиму на території університету ВІ підпорядковується директору господарського комплексу.

З питань дотримання правил пожежної безпеки, правил охорони праці, ВІ контролюється начальником відділу охорони праці і безпеки життєдіяльності.

З питань обліку матеріальних, фінансових засобів та звітності за їх

обігом та використанням ВІ контролюється головним бухгалтером.

**2.4.** До складу ВІ входять:

- група рекламино-інформаційної роботи та виставкової діяльності (скорочено - ГРІР);

- група супроводу сайту університету, зв'язків громадскістю та ЗМІ, документального забезпечення надання послуг зв'язку (скорочено - ГССЗЗГ);

- група кореспондентської, репортажної, літературної роботи та видавництва друкованого органу університету газети «Студент Прикарпаття» (скорочено - ГКРЛР);

**2.5** Чисельність, структуру, штат ВІ, а також посадові (робочі) інструкції його працівників затверджує ректор ІФНТУНГ згідно з встановленим порядком у відповідності до наказу МОНУ від 26.09.2005 №557.

### **3. ЗАВДАННЯ Й ОБОВ'ЯЗКИ**

#### **3.1. ВІ забезпечує:**

- 1) вивчення ринку рекламних послуг ЗМІ, участь у виставках, розроблення, випуск та поширення поліграфічної, аудіо, відео, іншої рекламної продукції; моніторинг цін, які діють на ринку цих послуг, збір і систематизація інформації за зазначеним напрямком робіт;
- 2) розроблення, погодження технічних завдань, сценаріїв, замовлень, рекламних та інформаційних матеріалів на проведення в ЗМІ, виставках, рекламних агенціях тощо заходів презентації університету, виготовлення рекламної, інформаційної продукції;
- 3) розроблення, погодження кошторисів, договорів із ЗМІ, виставковими адміністраціями, рекламними агенціями на проведення рекламних заходів, виготовлення рекламної, інформаційної продукції;
- 4) замовлення соціологічних досліджень про дієвість рекламних заходів у ЗМІ, цільову аудиторії їх сприймання тощо;
- 5) запрошення, оформлення акредитації журналістів ЗМІ на суспільно значимих заходах університету;
- 6) налагодження з представниками ЗМІ (журналістами, редакторами, власниками) ділових, дружніх контактів, для забезпечення оперативного, об'єктивного, толерантного подання ними інформації про університет;
- 7) моделювання інформаційних приводів, для постійної, дієвої, позитивної присутності університету, його посадових осіб в інформаційному просторі регіональних, загальнодержавних ЗМІ;
- 8) розроблення, впровадження концепції представлення університету в регіональних, загальнодержавних ЗМІ для популяризації його досягнень

в освітній, науковій, міжнародній, господарській, благочинній діяльності і, таким чином постійній присутності в інформаційному просторі;

9) розроблення, впровадження, концепції представлення університету в його корпоративних ЗМІ для висвітлення суспільно значимих сторін його діяльності;

10) розроблення, впровадження концепції рекламно-інформаційних заходів проведення вступних кампаній, для постійного поповнення студентського складу державної та платної форми навчань та досягнення таким чином фінансової стабільності університету;

11) розроблення, впровадження концепції рекламно-інформаційних заходів, представлення наукових досягнень університету для стимулювання інвесторів до вкладання коштів в продукти інтелектуальної діяльності вчених університету;

12) розроблення, впровадження концепції рекламно-інформаційних заходів представлення успіхів університету в господарській діяльності, для поширення передового досвіду;

13) розроблення, затвердження, впровадження планів рекламно-інформаційних заходів;

14) ініціювання, організації та проведення інформаційно-рекламних заходів;

15) розроблення рекламних текстів, ескізів і макетів каталогів, буклетів, проспектів тощо, підготовка їх для затвердження керівництвом, організація їх видавництва;

16) розроблення технічних завдань, замовень, рекламних сценаріїв, аудіо, фото, відео презентацій тощо, підготовка їх для затвердження керівництвом, організація виготовлення;

17) розроблення рекламних, інформаційних комп'ютерних презентацій, підготовка їх для затвердження керівництвом, організація тиражування, оприлюднення;

- 18) розроблення технічних завдань, замовлення рекламних сценаріїв на виготовлення рекламно-інформаційної, сувенірної, поліграфічної, аудіо, відео, іншої реклами продукції, проектів кошторисів витрат на їх виготовлення власними силами та силами спеціалізованих рекламних агенцій;
- 19) підготовку проектів договорів з спеціалізованими рекламними агенціями щодо виготовлення рекламно-інформаційної, сувенірної, поліграфічної, аудіо, відео, іншої реклами продукції;
- 20) створення, постійне поповнення архіву фото, відео матеріалів, комп'ютерних презентацій;
- 21) отримання інформації, кореспонденції для наповнення намерів газети «Студент Прикарпаття»;
- 22) розроблення, погодження макетів номерів газети «Студент Прикарпаття», оформлення замовлень на друк та забезпечення своєчасного, регулярного друку, розповсюдження газети;
- 23) забезпечення спілкування читачів на сторінках газети «Студент Прикарпаття» з компетентними посадовими особами університету для реагування на їх обґрунтовані запити;
- 24) розроблення, погодження технічних завдань на сайт (сайти підрозділів) університету;
- 25) розроблення, введення в обіг положення про сайт університету;
- 26) розроблення, погодження технічних завдань, кошторисів, договорів на розробку сайту університету, його модернізацію;
- 27) організацію розроблення, модернізацію сайту університету;
- 28) управління роботою та забезпечення функціонування сайту університету, наповнення його контентом;
- 29) погодження технічних завдань на сайт підрозділів університету, забезпечення взаємодії сайту університету з сайтами його підрозділів;
- 30) спілкування, встановлення контактів через сайт університету з його відвідувачами для забезпечення виконання їх обґрунтованих запитів, встановлення прямих зв'язків з підрозділами, які забезпечують виконання

таких запитів, донесення до компетентних посадових осіб університету змісту суспільно значимих запитів, для реагування на них;

31) підтримання контактів з підрозділами для отримання від них інформації, для наповнення контентом відповідних сторінок сайту університету, забезпечення їх актуальності.

32) укладення та супровід договорів з надання університету послуг телефонного, інтернет зв'язку;

33) розроблення та друкування тиражів кольорових частини номерів наукових видань (палітурок, змістів номерів, рекламних матеріалів в номерах тощо), передача віддрукованої продукції на верстку видань та палітурні роботи;

34) розроблення та запровадження єдиного корпоративного стилю оформлення зовнішньої реклами, інформаційних стендів та території університету;

35) розроблення та затвердження планів участі університету у виставках, ярмарках;

36) розроблення, погодження макетів виставкових стендів, виготовлення нескладних стендів на паперових носіях;

37) оформлення заявочної документації (за вимогами оргкомітетів) для участі у виставках, ярмарках;

38) оформлення акредитацій, запрошень, перепусток на виставки для посадових осіб університету, гостей, ділових партнерів;

39) підбір, підготовка, за необхідності, додаткового персоналу, з числа працівників університету, для участі у виставках, ярмарках;

40) розміщення замовлень для виготовлення в спеціалізованих рекламних агенціях, підприємствах виставкових інформаційних матеріалів (плакатів, банерів, рекламних роликів тощо ), виставкового обладнання (стелажів, вітрин, кронштейнів, тощо) та інших атрибутив виставкової діяльності (бейджів, вимпелів, запрошень тощо);

41) інформаційне забезпечення прийому делегацій (окремих осіб) в тому числі іноземних, організація та супровід таких прийомів;

42) участь у виставкових заходах, службові відрядження в міста їх проведення.

### **3.2. ВІ:**

- готує проекти положень, інструкцій, наказів, договорів, актів виконаних робіт тощо;
- перевіряє виконання робіт та їх якість;
- контролює дотримання вимог охорони праці, пожежної безпеки при веденні робіт тощо.

## **4. ПРАВА**

**4.1.** Відповідно до чинного законодавства, яке регламентує внутрішню діяльність університету, керівнику та працівникам ВІ для виконання покладених на них завдань та обов'язків надані такі права:

- представляти інтереси університету, підрозділу за дорученням ректора, в органах влади, державних, приватних і громадських організаціях;
- безперешкодно (на протязі робочого часу) відвідувати об'єкти підрозділу, університету, контрагентів для виконання виробничих завдань;
- призупиняти роботу підрозділу чи окремих працівників у разі виникнення ситуації, небезпечної для життя або здоров'я оточуючих;
- отримувати від посадових осіб, працівників необхідні відомості, документи, з питань виробничої діяльності;
- вносити пропозиції з поліпшення умов праці й побуту і добиватися їх виконання;
- звертатися до проректора за підпорядкованістю з питань виробничої діяльності, що не вирішуються в підрозділі в інтересах покращення виробництва, побуту, охорони праці, протипожежного режиму, удосконалення організаційної структури, поліпшування системи управління якістю тощо.

**4.2.** Керівник ВІ має право розроблювати посадові інструкції для своїх заступників (за їх наявності), затверджувати їх підписувати

документи у межах наданої компетенції, давати розпорядження по відділу з певних питань, ініціювати перед ректором у встановленому порядку призначення, звільнення, заохочення або накладання стягнень підлеглих йому працівників.

## **5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

### **5.1. ВІ отримує:**

1) від ректорату, приймальної комісії, навчальних підрозділів, підрозділів, які забезпечують наукову, інноваційну діяльність, музеїв, інших підрозділів:

- інформацію для розроблення та тиражування інформаційної, рекламної продукції;

- інформацію для наповнення сайту та видавництва газети «Студент Прикарпаття»;

- заяви на прийом делегацій, проведення круглих столів, брифінгів тощо;

- інформацію про стан надання послуг телефонного зв'язку;

2) від відділу організації видання науково-технічних, фахових

- журналів, лабораторії комп'ютерної підготовки видань:

- інформацію про видавництво чергових номерів наукових видань, їх тираж, для розроблення та друку кольорової частини цих номерів;

3) від канцелярії:

- накази, розпорядження, кореспонденцію тощо з питань діяльності відділу;

- рахунки, акти виконаних робіт, податкові накладні за послуги телефонного зв'язку та деталізовані роздруківки переговорів для обліку та аналізу витрат;

### **5.2. ВІ надає:**

- проректору з наукової роботи та інноваційного розвитку – щомісячно звіти про виконання планових завдань;

- бухгалтерії – щомісячну матеріальну звітність, звітність за використані фінансові ресурси (готівкові кошти на відрядження, інші господарські витрати), рахунки, акти виконаних робіт, податкові накладні, деталізовані роздруківки переговорів для оплати послуг;
- редакційно-видавничому відділу - кольорові частини тиражів номерів науково-технічних, фахових видань (палітурок, змістів номерів, рекламних матеріалів в номерах тощо), телефонний довідник (його нові редакції), для друку на паперових носіях по мірі видавництва нових номерів видань та внесення змін в телефонний довідник;
- ректорату, приймальній комісії, навчальним підрозділам, підрозділам, які забезпечують наукову, інноваційну діяльність, музеям, іншим підрозділам – замовлену ними рекламну, інформаційну продукцію.

### **5.3. ВІ погоджує в установленому порядку такі документи:**

- технічні завдання, кошториси, договори, акти виконаних робіт тощо за профілем своєї діяльності та завданнями, зазначеними в розділі 3 даного Положення;
- нормативні документи з питань охорони праці та пожежної безпеки;

### **5.4. ВІ спільно**

- з відділом організації видання науково-технічних, фахових журналів, лабораторією комп’ютерної підготовки видань, редакційно-видавничим відділом видає науково-технічні, фахові видання університету;
- відділом головного енергетика готує документи для оплати послуг телефонного зв’язку університету;
- відділом матеріально-технічного забезпечення забезпечує папером видання науково-технічних, фахових видань університету.

### **5.5. ВІ у встановленому порядку отримує матеріальні цінності від відділу матеріально-технічного забезпечення, інших підрозділів і використовує їх у своїй роботі та видає їх (папір) в редакційно-видавничий відділ для друку тиражів науково-технічних, фахових видань університету.**

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

**6.1.** Працівники ВІ несуть відповідальність за таке:

- невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства за відповідним напрямком діяльності;
- невиконання завдань і обов'язків, визначених Положенням про підрозділ і посадовими (робочими) інструкціями;
- недостовірність або несвоєчасність підготовки статистичних звітів (матеріальних звітів) за напрямком виробничої діяльності, недостовірність даних у документації;
- низьку якість роботи;
- незабезпечення встановленого протипожежного режиму;
- незабезпечення виконання вимог охорони праці та пожежної безпеки при веденні робіт, вимог електробезпеки, несвоєчасне повідомлення й приховування нещасних випадків, аварій;
- недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, маршрутів безпечного руху по території університету;
- втрату матеріальних і грошових цінностей, отриманих під звіт.

**6.2.** Керівник підрозділу додатково до наведеного у п. 6.1 несе відповідальність за невиконання завдань структурного підрозділу, за стан документації, її невідповідність вимогам нормативно-правових актів, стандартів, за недостовірність та несанкціоноване розголошення інформації, за неналежну організацію роботи підрозділу та роботу з кадрами, а також за невиконання завдань, покладених на керівника Положенням про підрозділ.

**6.3.** Персональна відповідальність керівника та працівників ВІ визначена посадовими (робочими) інструкціями.

## **7. ДОКУМЕНТАЦІЯ ПІДРОЗДІЛУ**

**7.1.** ВІ використовує у своїй діяльності і зберігає примірники (копії) таких зовнішніх документів:

- накази, розпорядження, листи МОН України, інших центральних органів державної влади за профілем діяльності відділу та листування з ними;
- постанови, розпорядження, інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування за профілем діяльності відділу та листування з ними.

**7.2.** ВІ використовує у своїй діяльності і зберігає примірники (копії) таких внутрішніх документів:

- накази, розпорядження ректора університету з основної діяльності, та за профілем діяльності відділу;
- положення про відділ та посадові (робочі) інструкції працівників;
- Інструкцію з діловодства;
- плани роботи відділу;
- акти переміщення товарно-матеріальних цінностей;
- замовлення на виконання поліграфічних робіт з використанням обладнання відділу та звіти про його використання;
- листування з підприємствами, організаціями з питань роботи відділу;
- листування в межах університету (службові подання та ін.) з питань роботи відділу;
- приймально-здавальні акти, складені в разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб;

**7.3.** ВІ веде журнали, документи й записи, які стосуються його діяльності, а саме:

- журнал інструктажів охорони праці та пожежної безпеки;
- журнал реєстрації вхідних і вихідних документів;
- журнал реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників відділу;

- журнал замовлень виготовлення поліграфічної продукції;
- інвентаризаційні відомості.

ТВО начальника ВІЗГ

I. I. Kovbanuk

**ПОГОДЖЕНО:**

Перший проректор

F. V. Kozak

Проректор з наукової роботи

O. G. Dzyoba

та інноваційного розвитку

S. L. Dyakun

ВО начальника ПФВ

O. A. Kvasnitsya

Начальник ВК

G. I. Semkiv

Начальник ВОП та БЖД

B. V. Protas

Провідний юристконсульт

7