

ПОЛОЖЕНИЕ
о Пресс-службе федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Пресс-службы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Пресс-служба является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - КФУ).

1.3. Полное официальное наименование: Пресс-служба федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: Пресс-служба.

1.4. Пресс-служба действует без ограничения срока действия.

1.5. Пресс-служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и КФУ в пределах полномочий Пресс-службы, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 1280, а также настоящим Положением.

1.6. Деятельность Пресс-службы координирует ректор КФУ в соответствии с распределением обязанностей.

1.7. Структура, численность и штатное расписание Пресс-службы, изменения в них утверждаются приказом ректора КФУ.

1.8. Пресс-служба в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами КФУ, организациями и учреждениями, если это необходимо для

решения задач и выполнения функций, возложенных на Пресс-службу.

1.9. Пресс-служба имеет бланк установленного образца, может иметь штампы и простую круглую печать для заверения документов, подлинники которых хранятся в Пресс-службе, в случаях, предусмотренных законодательством или нормативными актами КФУ.

1.10. Положение о Пресс-службе утверждается приказом ректора КФУ.

1.11. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в КФУ порядке.

1.12. Место нахождения Пресс-службы: 295007, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, 4.

2. Организационная структура

2.1. Пресс-служба состоит из следующих подразделений:

2.1.1. Отдел МЕДИА-проектов;

2.1.2. Отдел информации;

2.1.3. Отдел технического обеспечения.

2.2. Деятельность подразделений Пресс-службы регламентируется Положениями о них, утверждаемыми приказом ректора КФУ.

2.3. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Пресс-службы регламентируются их должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми ректором.

3. Цель создания, основные задачи и функции Пресс-службы

3.1. Пресс-служба создана для обеспечения внешней и внутренней коммуникации в научной, образовательной, социокультурной сферах, направленной на информирование общественности о деятельности КФУ, а также популяризации бренда КФУ и достижений профессорско-преподавательского состава и обучающихся.

3.2. Основными задачами Пресс-службы являются:

3.2.1. Информационное сопровождение деятельности администрации КФУ, его структурных подразделений и филиалов в части освещения событий, достижений, мероприятий;

3.2.2. Формирование и поддержание положительного имиджа КФУ в среде целевых аудиторий КФУ: внешних - вузовского сообщества, органов государственной, региональной и муниципальной власти, научных и образовательных учреждений разных уровней, коммерческих и некоммерческих организаций, зарубежных вузов; внутренних – профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, руководителей структурных подразделений, учащихся и абитуриентов;

3.2.3. Разработка и содействие в реализации коммуникативной стратегии и имиджевой политики КФУ в сфере позиционирования и продвижения бренда КФУ в сотрудничестве с Дирекцией Программы развития;

3.2.4. Подготовка информационных и рекламных материалов о КФУ;

3.2.5. Организация и участие в проведении мероприятий и акций, способствующих формированию положительного имиджа структурных подразделений и филиалов КФУ;

3.2.6. Эффективное скоординированное использование информационных и коммуникативных ресурсов структурных подразделений и филиалов КФУ;

3.2.7. Содействие КФУ в реализации принципа открытости информационной деятельности, предоставление информации по запросу средств массовой информации и граждан в пределах своей компетенции; обеспечение эффективной коммуникативной стратегии в области связей с общественностью;

3.2.8. Организация пресс-конференций, брифингов, информационных встреч администрации КФУ и руководителей структурных подразделений и филиалов, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников КФУ; осуществление эффективной коммуникации сотрудников КФУ, прессы и общественности;

3.2.9. Участие в обеспечении потребностей КФУ в агитационно-пропагандистских материалах, рекламной и сувенирной продукции в сотрудничестве с отделом редакционно-издательской деятельности управления единого информационного пространства и редакционно-издательской деятельности департамента управления качеством и проектных решений КФУ;

3.2.10. Обеспечение КФУ медиа-материалами, организация производства видеофильмов, роликов, учебных и промо-материалов; производство видеосюжетов и видеофильмов, освещающих различные аспекты деятельности КФУ;

3.2.11. Организация силами сотрудников и учащихся КФУ производства и распространения по каналам средств массовой информации, а также в сети Интернет медиа-контента; продвижение продукции телевизионной студии КФУ;

3.2.12. Участие в информационной поддержке официального сайта КФУ в части:

3.2.12.1. Ведения новостной ленты сайта, размещения анонсов, новостей, репортажей, фоторепортажей, освещающих деятельность структурных подразделений и филиалов КФУ и достижений КФУ;

3.2.12.2. Оптимизации контента сайта в рамках компетенции Пресс-службы;

3.2.12.3. Разработки регламентирующих документов и информационного стандарта для подготовки контента сайта силами сотрудников КФУ;

3.2.12.4. Внесения предложений по оптимизации структуры и содержания сайта КФУ в сотрудничестве с управлением единого информационного

пространства и редакционно-издательской деятельности департамента управления качеством и проектных решений КФУ.

3.2.13. Выпуск газеты «КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» и студенческой газеты, подготовка спецвыпусков изданий в рамках предусмотренного бюджета;

3.2.14. Вовлечение в деятельность по продвижению бренда КФУ сотрудников и учащихся КФУ;

3.2.15. Участие в реализации иных проектов с целью поддержания положительного имиджа КФУ.

3.3. В соответствии с возложенными задачами Пресс-служба осуществляет следующие функции:

3.3.1. Взаимодействует со структурными подразделениями КФУ в целях обеспечения эффективной коммуникации;

3.3.2. Организует сбор информации о достижениях, мероприятиях, значимых событиях, требующих освещения направлений деятельности структурных подразделений КФУ, обеспечивает планирование и своевременное освещение указанных аспектов деятельности КФУ;

3.3.3. Формирует в структурных подразделениях сеть ответственных за информационное сопровождение, которые предоставляют в Пресс-службу необходимые сведения, документы, материалы, характеризующие деятельность подразделений;

3.3.4. Привлекает обучающихся для прохождения практики в Пресс-службе в рамках производственной практики.

4. Управление Пресс-службой. Права, обязанности и ответственность руководителя Пресс-службы

4.1. Пресс-службу возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ, непосредственно подчиняется ректору КФУ.

4.2. В период отсутствия руководителя Пресс-службы его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора КФУ.

4.3. Руководитель Пресс-службы:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Пресс-службы, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Пресс-службу задач, осуществление ей своих функций;

4.3.2. В пределах своей компетенции издает распоряжения и контролирует их исполнение;

4.3.3. Утверждает план работы Пресс-службы, контролирует его выполнение;

4.3.4. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Пресс-службы и представляет их на утверждение;

4.3.5. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Пресс-службы, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Пресс-службе;

4.3.6. Анализирует работу подразделений Пресс-службы, вносит предложения ректору КФУ по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Пресс-службы;

4.3.7. Организует выполнение заданий и поручений ректора КФУ, в пределах компетенции Пресс-службы, контролирует их исполнение;

4.3.8. Визирует проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали участие работники Пресс-службы, подписывает служебные документы;

4.3.9. Принимает участие и направляет работников Пресс-службы для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ;

4.3.10. Проводит совещания и другие мероприятия по вопросам, относящимся к компетенции Пресс-службы;

4.3.11. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Пресс-службы, отвечает за подготовку отчетов о работе Пресс-службы, справок, информации по вопросам деятельности Пресс-службы;

4.3.12. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников КФУ необходимые для работы Пресс-службы документы, материалы и информацию;

4.3.13. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Пресс-службы;

4.3.14. Выступает лично в средствах массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию Пресс-службы;

4.3.15. Определяет приоритетные направления в реализации имиджевой коммуникационной стратегии КФУ;

4.3.16. Дает рекомендации руководителям КФУ и его структурных подразделений по вопросам своей компетенции.

4.4. Руководитель Пресс-службы имеет право:

4.4.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений КФУ материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Пресс-службу;

4.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Пресс-службы;

4.4.3. Давать работникам и обучающимся КФУ разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Пресс-службы;

4.4.4. Конкретные права, обязанности и ответственность руководителя Пресс-службы отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в КФУ порядке.

4.5. Руководитель Пресс-службы несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Пресс-службой, качество и своевременность их подготовки.

4.6. Руководитель Пресс-службы несет ответственность за достоверность и оперативность официальных сообщений, заявлений и других материалов, переданных в средства массовой информации.

4.7. Руководитель Пресс-службы взаимодействует с проректорами КФУ и советниками при ректорате.

4.8. Взаимоотношения в области информационного обеспечения деятельности администрации КФУ, а также распределение обязанностей по освещению мероприятий с участием ректора и работников КФУ регулируются ректором КФУ.

4.9. Указания о необходимости проведения внепланового объема работ, связанных с информационным сопровождением деятельности КФУ, а также мероприятиями, направленными на продвижение бренда КФУ, руководитель Пресс-службы получает от ректора, а также первого проректора КФУ.

5. Права, обязанности и ответственность работников Пресс-службы

5.1. Работники Пресс-службы принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

5.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Пресс-службы определяются должностными инструкциями.

5.3. Работники Пресс-службы во исполнение возложенных на Пресс-службу функций в установленном порядке имеют право:

5.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Пресс-службы;

5.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов КФУ по вопросам, входящим в компетенцию Пресс-службы;

5.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Пресс-службу;

5.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии с компетенцией Пресс-службой;

5.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора КФУ, возложенных на Пресс-службу задач, осуществления ею своих функций приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними;

5.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Пресс-службы.

5.4. На работников Пресс-службы распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Пресс-службы обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, Правила внутреннего трудового распорядка КФУ, Инструкцию по делопроизводству в КФУ, повышать свой профессиональный уровень.

5.5. Работники Пресс-службы в установленном действующим законодательством порядке несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

5.6. Работники Пресс-службы назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ.

Руководитель Пресс-службы

А.А. Горева

СОГЛАСОВАНО:

Юридическая служба

Директор департамента
по управлению делами

Н.В. Прокопенко