

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 науки и высшего образования Российской Федерации от 28.12.2018 № 1380, 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, установленным и 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. Положение о Пресс-службе утверждается приказом ректора КФУ.

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

1.11. 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 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 работников КФУ, прессы и общественности;

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

3.2.10. Организация силами работников и обучающихся КФУ производства и распространения по каналам средств массовой информации, а также в сети Интернет медиа-контента.

3.2.11. 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 работников КФУ;

3.2.12.4. Внесения предложений по оптимизации структуры и содержания сайта КФУ в сотрудничестве с управлением редакционно-издательской деятельности департамента управления качеством и проектных решений КФУ.

3.2.13. Выпуск газеты «Крымский федеральный университет» и поддержка студенческой газеты КФУ, подготовка спецвыпусков изданий в рамках предусмотренного бюджета;

3.2.14. 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.

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 в части 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.

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

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

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

4.8. Руководитель Пресс-службы взаимодействует с проректорами, помощниками и советниками ректора, руководителями структурных подразделений КФУ, директорами департаментов, начальниками управлений.

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

4.10. 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.

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;

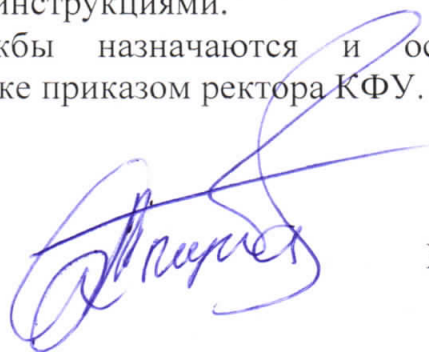
5.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Пресс-службы.

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, Правила охраны труда и пожарной безопасности, 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



Ю.С. Антонцева

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе МЕДИА-проектов Пресс-службы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

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

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

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

1.4. Отдел действует без ограничения срока действия.

1.5. Отдел 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, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.12.2018 № 1380, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел 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 Отдел.

1.7. Положение об Отделе утверждается приказом ректора КФУ.

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

1.9. Место нахождения Отдела: 295007, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, 4.

2. Цель создания, основные задачи и функции Отдела

2.1. Отдел создан с целью формирования единого внутреннего информационного пространства КФУ, объединяющего все структурные подразделения и филиалы вуза, а также для анализа и формирования внешнего информационного пространства в части касающейся КФУ и продвижения его позитивного имиджа в научном, образовательном и культурном пространстве.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Обеспечение информационной открытости КФУ посредством оперативного предоставления информации о его деятельности в средствах массовой информации;

2.2.2. Установление и развитие эффективного взаимодействия с представителями средств массовой информации (далее – СМИ), органами власти, общественными организациями;

2.2.3. Организация работы по изучению общественного мнения о КФУ и анализ результатов с целью корректировки планов деятельности;

2.2.4. Подготовка распоряжений, приказов и иных документов по вопросам деятельности КФУ, входящих в компетенцию Отдела;

2.2.5. Подготовка информационных материалов о КФУ;

2.2.6. Разработка коммуникативной стратегии и имиджевой политики КФУ в сфере позиционирования и продвижения бренда КФУ;

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

2.2.7.1. Ведение новостной ленты сайта, отбор, анализ, редактурa, размещение анонсов, новостей, репортажей, фоторепортажей, освещающих деятельность структурных подразделений и филиалов КФУ и достижений КФУ;

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

2.2.7.3. Продвижение бренда КФУ посредством выпуска газеты «Крымский федеральный университет».

2.3. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.3.1. Выпуск газеты «Крымский федеральный университет», поиск ее оптимального формата, подготовка спецвыпусков изданий в рамках предусмотренного бюджета;

2.3.2. Организация сбора информации о достижениях, мероприятиях, значимых событиях, требующих освещения направлений деятельности структурных подразделений КФУ, обеспечивает планирование и своевременное освещение указанных аспектов деятельности КФУ;

2.3.3. Разработка сценариев и съемка видеофильмов об истории, структурных подразделениях, сотрудниках, студентах университета, всесторонне отражающих общественно-политическую, научную, культурную и иные стороны функционирования КФУ;

2.3.4. Привлечение обучающихся и профессорско-преподавательского состава подразделений КФУ для решения поставленных задач в рамках компетенции Отдела;

2.3.5. Поиск спикеров КФУ для комментариев событий по запросам СМИ;

2.3.6. Организация брифингов, пресс-конференций руководства КФУ, выступления представителей Университета в СМИ;

2.3.7. Работа с фотоархивом КФУ, подбор оптимального фотоматериала для новостной, тематической информации;

2.3.8. Вовлечение в деятельность по продвижению бренда КФУ работников и обучающихся КФУ;

2.3.9. Координация работы со структурными подразделениями и филиалами КФУ в области информационной политики.

3. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ, непосредственно подчиняется руководителю Пресс-службы.

3.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора КФУ.

3.3. Начальник Отдела:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций;

3.3.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение;

3.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Отдела, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Отделе;

3.3.4. Анализирует работу Отдела, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Отдела;

3.3.5. Организует выполнение заданий и поручений ректора КФУ, проректоров, руководителя Пресс-службы в пределах компетенции Отдела, контролирует их исполнение;

3.3.6. Визирует проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали участие работники Отдела, подписывает служебные документы;

3.3.7. По поручению руководителя Пресс-службы принимает участие и направляет работников Отдела для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ;

3.3.8. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Отдела, отвечает за подготовку отчетов о работе Отдела, справок, информации по вопросам деятельности Отдела;

3.3.9. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников КФУ необходимые для работы Отдела документы, материалы и информацию;

3.3.10. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Отдела.

3.4. Начальник Отдела имеет право:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей других структурных подразделений КФУ материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

3.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Отдела;

3.4.3. Давать работникам и обучающимся КФУ разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

3.4.4. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в КФУ порядке;

3.4.5. Начальник Отдела несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Отделом, качество и своевременность их подготовки.

4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела

4.1. Работники Отдела принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

4.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми ректором КФУ.

4.3. Работники Отдела во исполнение возложенных на Отдел функций в установленном порядке имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов КФУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел;

4.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии с компетенцией Отдела;

4.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора КФУ, возложенных на Отдел задач, осуществления им своих функций, приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними;

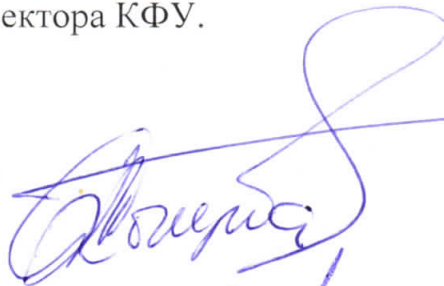
4.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. На работников Отдела распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Отдела обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, Правила внутреннего трудового распорядка КФУ, Правила охраны труда и пожарной безопасности, Инструкцию по делопроизводству в КФУ, повышать свой профессиональный уровень.

4.5. Работники Отдела 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.

4.6. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ.

Руководитель Пресс-службы



Ю.С. Антонцева

Начальник отдела МЕДИА-проектов



А.Н. Мазин

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информации Пресс-службы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

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

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

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

1.4. Сокращенное официальное наименование: отдел информации.

1.5. Отдел действует без ограничения срока действия.

1.6. Отдел 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 и правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и КФУ в пределах полномочий, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.12.2018 № 1380, а также настоящим Положением.

1.7. Отдел 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 Отдел.

1.8. Положение об Отделе утверждается приказом ректора КФУ.

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

1.10. Место нахождения Отдела: 295007, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, 4.

2. Цель создания, основные задачи и функции Отдела

2.1. Отдел создан с целью скоординированного использования информационных и коммуникативных ресурсов структурных подразделений КФУ, а также реализации принципа открытости информационной деятельности КФУ и обеспечения эффективной коммуникативной стратегии в области связей с общественностью.

2.2. Основными задачам и Отдела являются:

2.2.1. Обеспечение информационной открытости КФУ посредством оперативного предоставления информации о его деятельности в средствах массовой информации;

2.2.2. Осуществление постоянного мониторинга, анализа и систематизации информационных сообщений о деятельности КФУ в печатных и электронных СМИ, реагирование на появление негативной информации, при необходимости размещение опровержений;

2.2.3. Подготовка информационных и рекламных материалов о КФУ;

2.2.4. Подготовка распоряжений, приказов и иных документов по вопросам деятельности КФУ, входящим в компетенцию Отдела;

2.2.5. Координация деятельности структурных подразделений и филиалов КФУ по вопросам связей с общественностью;

2.2.6. Организация работы по информированию общественности о значимых событиях деятельности КФУ;

2.2.7. Организация и осуществление переписки с государственными органами власти, общественными организациями и отдельными гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

2.2.8. Участие в выпуске газеты «Крымский федеральный университет» и студенческой газеты «Студенческая реальность»;

2.2.9. Участие в информационной поддержке официального сайта КФУ в части ведения новостной ленты сайта, размещения новостей, репортажей, фоторепортажей, освещающих деятельность и достижения подразделений КФУ.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.3.1. Анализ действующего законодательства Российской Федерации в целях обеспечения информационной деятельности КФУ;

2.3.2. Освещение текущей деятельности КФУ посредством: выпуска пресс-релизов, публикаций информационных материалов и сообщений в СМИ и на официальном сайте КФУ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в частности, продвижение информации о КФУ в социальных сетях;

2.3.3. Формирование «Дневника новостей КФУ», других информационных материалов для демонстрации на телеэкранах в структурных подразделениях КФУ;

2.3.4. Освещение мероприятий КФУ, в которых принимают участие руководство КФУ;

2.3.5. Подготовка информационных материалов, интервью, комментариев, аналитических материалов, репортажей о КФУ, в том числе в рамках контрактных обязательств;

2.3.6. Осуществление проектной деятельности в рамках Программы развития в части, непосредственной касающейся Пресс-службы.

3. Управление Отделом.

Права, обязанности и ответственность начальника Отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ, непосредственно подчиняется руководителю Пресс-службы.

3.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора КФУ.

3.3. Начальник Отдела:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций;

3.3.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение;

3.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Отдела, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Отделе;

3.3.4. Анализирует работу Отдела, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Отдела;

3.3.5. Организует выполнение заданий и поручений ректора КФУ, проректоров, руководителя Пресс-службы, в пределах компетенции Отдела, контролирует их исполнение;

3.3.6. Визирует проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали участие работники Отдела, подписывает служебные документы;

3.3.7. По поручению руководителя Пресс-службы принимает участие и направляет работников Отдела для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ;

3.3.8. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Отдела, отвечает за подготовку отчетов о работе Отдела, справок, информации по вопросам деятельности Отдела;

3.3.9. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников КФУ необходимые для работы Отдела документы, материалы и информацию;

3.3.10. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Отдела.

3.4. Начальник Отдела имеет право:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей других структурных подразделений КФУ материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

3.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Отдела;

3.4.3. Давать работникам и обучающимся КФУ разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

3.4.4. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в КФУ порядке;

3.4.5. Начальник Отдела несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Отделом, качество и своевременность их подготовки.

4.Права, обязанности и ответственность работников Отдела

4.1. Работники Отдела принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

4.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми ректором КФУ.

4.3. Работники Отдела во исполнение возложенных на Отдел функций в установленном порядке имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов КФУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел;

4.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии с компетенцией Отдела;

4.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора КФУ, возложенных на Отдел задач, осуществления им своих функций, приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними;

4.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

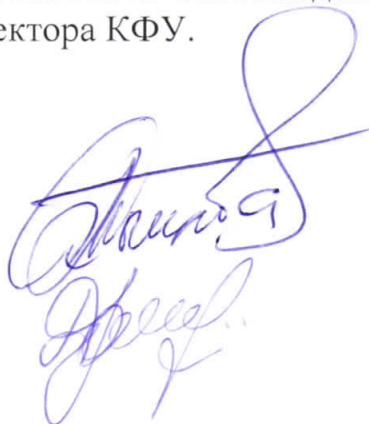
4.4. На работников Отдела распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Отдела обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, Правила внутреннего трудового распорядка КФУ, Правила охраны труда и пожарной безопасности, Инструкцию по делопроизводству в КФУ, повышать свой профессиональный уровень.

4.5. Работники Отдела 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.

4.6. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ.

Руководитель Пресс-службы

Начальник отдела информации



Ю.С. Антонцева

Ю.М. Дмитриева

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе технического обеспечения Пресс-службы
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела технического обеспечения Пресс-службы (далее - Отдел) 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. Отдел является подразделением Пресс-службы (далее - Пресс-служба) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - КФУ).

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

1.4. Сокращенное официальное наименование: отдел технического обеспечения.

1.5. Отдел действует без ограничения срока действия.

1.6. Отдел 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, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.12.2018 № 1380, а также настоящим Положением.

1.7. Отдел 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 учреждениям и, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел.

1.8. Положение об Отделе утверждается приказом ректора КФУ.

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

1.10. Место нахождения Отдела: 295007, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, 4.

2. Цель создания, основные задачи и функции Отдела

2.1. Отдел создан для технического обеспечения деятельности Пресс-службы по освещению специализированных, академических и общественно-политических мероприятий КФУ.

2.2. Основными задачам и Отдела являются:

2.2.1. Обеспечение технической поддержки деятельности пресс-службы;

2.2.2. Видеосъемка специализированных, академических и общественно-политических мероприятий КФУ (выставок, дней открытых дверей, конференций и т.д.)

2.2.3. Обработка видеоматериала, монтаж видеосюжетов о различных аспектах деятельности КФУ;

2.2.4. Размещение видеосюжетов на сайте КФУ, передача, в случае необходимости, видеоматериалов на региональные и федеральные телеканалы;

2.2.5. Разработка, видеосъемка и монтаж специальных репортажей о деятельности университета в рамках проектной деятельности;

2.2.6. Создание презентационных фильмов о КФУ и его структурных подразделениях совместно с отделом МЕДИА-проектов в рамках проектной деятельности;

2.2.7. Разработка планов оснащения Пресс-службы техническими средствами и подготовка заявок на их приобретение;

2.3. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.3.1. Обеспечение работы всех видов оборудования Пресс-службы, осуществление его технического обслуживания, в том числе персональных компьютеров, программного обеспечения и локальных сетей Пресс-службы;

2.3.2. Осуществление видеосъемки проводимых мероприятий, монтаж новостных видеосюжетов, их озвучивание и размещение на официальном сайте КФУ, региональных и федеральных телеканалов;

2.3.3. Подбор тематики, видеосъемка и монтаж специальных репортажей о деятельности университета в рамках проектной деятельности;

2.3.4. Сбор и запись видеоматериалов (архивирование), составление и аннотированных каталогов;

2.3.5. Мониторинг региональных и федеральных теле- и радиоканалов, размещение теле- и радиоматериалов о деятельности КФУ на сайте университета;

3. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ, непосредственно подчиняется руководителю Пресс-службы.

3.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет начальник отдела МЕДИА-проектов.

3.3. Начальник Отдела:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач;

3.3.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение;

3.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Отдела, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Отделе;

3.3.4. Анализирует работу Отдела, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Отдела;

3.3.5. Организует выполнение заданий и поручений ректора КФУ, проректоров, руководителя Пресс-службы, в пределах компетенции Отдела, контролирует их исполнение;

3.3.6. Визирует проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали участие работники Отдела, подписывает служебные документы;

3.3.7. По поручению руководителя Пресс-службы принимает участие и направляет работников Отдела для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ;

3.3.8. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Отдела, отвечает за подготовку отчетов о работе Отдела, справок, информации по вопросам деятельности Отдела;

3.3.9. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников КФУ необходимые для работы Отдела документы, материалы и информацию;

3.3.10. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Отдела.

3.1. Начальник Отдела имеет право:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей других структурных подразделений КФУ материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

3.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Отдела;

3.4.3. Давать работникам и обучающимся КФУ разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

3.2. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в КФУ порядке.

3.3. Начальник Отдела несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Отделом, качество и своевременность их подготовки.

4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела

4.1. Работники Отдела принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

4.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми в КФУ.

4.3. Работники Отдела во исполнение возложенных на Отдел функций в установленном порядке имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов КФУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел;

4.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии с компетенцией Отдела;

4.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора КФУ, возложенных на Отдел задач, осуществления им своих функций, приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними;

4.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

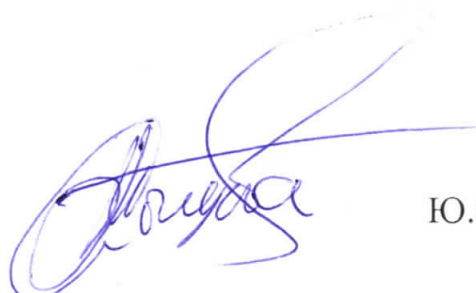
4.4. На работников Отдел распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Отдела обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, Правила внутреннего трудового распорядка КФУ, Правила охраны труда и пожарной безопасности, Инструкцию по делопроизводству в КФУ, повышать свой профессиональный уровень.

4.5. Работники Отдела 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.

4.6. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ.

Руководитель Пресс-службы



Ю.С. Антонцева

Начальник отдела
технического обеспечения



Ю.М. Дубинянский

Перечень рассылки Приказа «О внесении изменений в приказ от 31.03.2016 № 283 «Об утверждении положений об административно-управленческих структурных подразделениях ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (с изменениями)»:

1. Пресс-служба КФУ им. В.И. Вернадского
2. Юридическое управление КФУ им. В.И. Вернадского