

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 23.09.2020 15:33:17

Уникальный идентификатор документа

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d18540e565ba

ЮЗГУ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

(должность)



С.Г. Емельянов

(подпись)

« 23 » сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Пресс-служба

(наименование структурного подразделения)

ПСП 42.163–2020

(Издание 6)

Введено: взамен ПСП 42.163-2018 «Пресс-служба» (Издание 5)

Содержание

1	Общие положения	3
2	Организационная структура	4
3	Цели и задачи	4
4	Функции	4
5	Ответственность	5
6	Полномочия	5
7	Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями	6
	Лист согласования	7
	Лист ознакомления	8
	Лист регистрации изменений	9

1 Общие положения

1.1 Полное официальное наименование структурного подразделения – пресс-служба.

1.2 Пресс-служба создана приказом ректора университета от 16.04.2018 №231 на основании решения ученого совета университета от 14.04.2018 (протокол №10), путем переименования центра информации и связей с общественностью. Приказом ректора университета от 24.08.2020 «О внесении изменений в Структуру университета» на основании решения ученого совета университета от 29.06.2020 (протокол №11) пресс-служба введена в состав центра досуга молодежи и связей с общественностью. Приказом ректора университета от 30.06.2023 № 904 «О внесении изменений в организационную структуру университета» на основании решения ученого совета университета от 30.06.2023 (протокол №13) пресс-служба выведена из состава центра досуга молодежи и связей с общественностью и подчинена непосредственно ректору.

1.3 Пресс-служба является структурным подразделением первого уровня, создание, изменение структуры и ликвидация подразделения производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета.

1.4 Руководство работой, планирование и координацию деятельности пресс-службы осуществляет начальник пресс-службы, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора университета в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5 В период временного отсутствия начальника пресс-службы (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора университета.

1.6 Работники пресс-службы назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению начальника пресс-службы в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7 Пресс-служба имеет печать «Пресс-служба», зарегистрированную в установленном порядке в управлении делами университета.

1.8 В своей деятельности пресс-служба руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- распорядительными и нормативными документами Минобрнауки России;
- федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- уставом университета;
- коллективным договором;
- организационными, нормативными и распорядительными документами университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников университета;
- настоящим положением.

2 Организационная структура

2.1 Структура, состав должностей и штатная численность работников пресс-службы определены приказом ректора университета с учетом специфики и объема работ и отражены в штатном расписании университета.

2.2 Должностные обязанности начальника и работников пресс-службы определяются должностными инструкциями.

3 Цели и задачи

3.1 Цель пресс-службы

Целью пресс-службы является формирование имиджа ЮЗГУ как ведущего университета Российской Федерации, а также информирование общественности о деятельности университета через средства массовой информации (СМИ), официальный сайт университета и социальные сети.

3.2 Задачи пресс-службы

К задачам пресс-службы относятся:

3.2.1 Формирование с помощью СМИ, а также через официальный сайт университета и социальные сети общественного мнения о деятельности университета.

3.2.2 Обеспечение полноты и оперативности информации о деятельности университета.

3.2.3 Анализ деятельности региональных СМИ по освещению и интерпретации деятельности университета.

3.2.4 Осуществление взаимодействия с пресс-службами иных организаций, департаментами по связям с общественностью, а также журналистскими и другими организациями с целью объективного освещения деятельности университета.

4 Функции

4.1 Подготовка информационных статей, касающихся деятельности университета.

4.1 Проведение рекламных мероприятий.

4.2 Постоянное информирование общественности через СМИ о деятельности университета.

4.3 Организация совместно со СМИ общественных акций.

4.4 Организация брифингов, пресс-конференций.

4.5 Организация интервью руководства университета.

4.6 Создание архива информации о деятельности университета из СМИ и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.7 Размещение на официальном сайте университета и в социальных сетях информационных материалов о деятельности университета.

5 Ответственность

5.1 Начальник пресс-службы несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных на пресс-службу задач, за качество и достоверность информации, предоставляемой пресс-службой, за несоблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

5.2 Пресс-служба в лице начальника несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на пресс-службу функций и задач;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка работников университета;
- невыполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров) университета;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности;
- разглашение конфиденциальной информации.

5.3 Ответственность начальника и работников пресс-службы устанавливается должностными инструкциями.

6 Полномочия

При осуществлении своих функций и задач пресс-служба в лице начальника пресс-службы имеет право:

6.1 Вносить предложения руководству университета и получать информацию о результатах их рассмотрения.

6.2 Разрабатывать и согласовывать проекты приказов, распоряжений и других организационных, нормативных и распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию пресс-службы.

6.3 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию пресс-службы.

6.4 Запрашивать и получать от всех структурных подразделений сведения, отражающие их деятельность с целью выполнения возложенных на пресс-службу задач.

6.5 Получать достойное вознаграждение за свой труд, соответствующий личному вкладу в деятельность пресс-службы.

6.6 Подавать руководству университета предложения по штатному расписанию, приему на работу, перемещению и увольнению работников пресс-службы, их поощрению и взысканию и получать по ним ответ.





7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями

7.1 Для выполнения своих функций и задач пресс-служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, а также с иными предприятиями, организациями и учреждениями в пределах полномочий, определенных данным положением.

7.2 Пресс-служба представляет в установленном порядке интересы университета по вопросам, относящимся к компетенции пресс-службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также иными организациями и учреждениями Российской Федерации и зарубежья.

Лист согласования

Основание для разработки: Приказ от 24.08.2020 № 577
(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник пресс-службы, директор ЦДМиСО		Мирзаханян П.Р.	07.09.2020
Проверен:	Начальник УВиСР		Фадеева Т.И.	08.09.2020
Согласован:	Проректор по РиОВ		Григорова И.А.	14.09.2020
	Начальник отдела менеджмента качества		Дмитракова Т.В.	14.09.2020
	Ведущий юрисконсульт		Будовская Е.В.	09.09.2020

Лист ознакомления

С положением о структурном подразделении ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	замене- нных	аннулиро- ванных	новых			
1	3	-	-	-	1	07.07.2023	Приказ от 30. 06. 2023 №904 Рожкова О.Ю.