

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Б.Б. ГОРОДОВИКОВА»



СВЕРЖДАЮ

ФГБОУ ВО «КалмГУ»

Б.К. Салаев

12 2018 г.

Положение  
о пресс-службе ФГБОУ ВО «КалмГУ»

Элиста,  
2018 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, функции, права, обязанности, ответственность, структуру пресс-службы ФГБОУ ВО «КалмГУ».

Пресс-служба находится в составе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова» (далее ФГБОУ ВО «КалмГУ») в качестве структурного подразделения и действует в соответствии с Уставом вуза.

1.2. Пресс-служба подчиняется непосредственно ректору ФГБОУ ВО «КалмГУ».

1.3. В своей деятельности пресс-служба руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Учёного совета Университета, распоряжениями ректора, а также настоящим Положением.

1.4. Руководство деятельностью пресс-службы осуществляет руководитель пресс-службы.

1.5. Руководитель пресс-службы назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора, работники пресс-службы в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников пресс-службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

1.7. Пресс-служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с факультетами, кафедрами, отделами и другими подразделениями Университета.

1.8. Местонахождение пресс-службы: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Пушкина, 11, учебный корпус № 1 .

1.9. Ликвидация и реорганизация пресс-службы осуществляются приказом ректора ФГБОУ ВО «КалмГУ». Дополнения и изменения вносятся в настоящее Положение приказом ректора по представлению руководителя пресс-службы.

## 2. Структура пресс-службы

2.1. Структура и штатное расписание пресс-службы утверждается ректором Университета по представлению руководителя пресс-службы в соответствии с задачами, стоящими перед Университетом.

2.2. В состав пресс-службы входят сотрудники редакции газеты «Калмыцкий университет» и сектора поддержки сайта Университета.

## 3. Цели, задачи и функции пресс-службы

3.1. Деятельность пресс-службы Университета направлена на достижение следующих целей:

- информационное сопровождение деятельности Университета;
- плановое и оперативное информирование населения, потенциальных абитуриентов о деятельности Университета через средства массовой информации;

- информирование обучающихся, преподавателей и сотрудников КалмГУ о студенческой и университетской жизни;

- формирование корпоративной культуры коллектива университета;
- содействие структурным подразделениям Университета в подготовке материалов для средств массовой информации;

- взаимодействие с федеральными СМИ по вопросам деятельности Университета в целях укрепления положительного имиджа вуза.

3.2. Основными задачами пресс-службы Университета являются:

- взаимодействие со СМИ различного уровня с целью организации и проведения информационно-разъяснительной работы о деятельности Университета;

- выпуск газеты «Калмыцкий университет»;

- развитие официального сайта Университета;

- подготовка и проведение пресс-конференций и брифингов, информационных встреч с журналистами по текущим проблемам деятельности Университета;

- организация и проведение мероприятий и акций, способствующих формированию положительного имиджа работы Университета и его структурных подразделений;

- организация фотосъемки и оперативного освещения в новостной ленте сайта Университета и в СМИ важнейших мероприятий, проводимых в Университете, а также архивирование этих материалов;

- организация теле- и радиопередач и программ, и других материалов, рассказывающих о деятельности Университета;

- подготовка популярной информационной продукции (буклеты, календари и т.д.);

- подготовка и публикация печатных материалов, разъясняющих деятельность Университета;

- подготовка и распространение в СМИ официальных сообщений, заявлений и иных информационных материалов о деятельности Университета, а также его структурных подразделений;

- подготовка и размещение в СМИ разъяснений и комментариев представителей Университета;

- подготовка для СМИ пресс-релизов, спецвыпусков тематической информации, распространение их через информационные агентства, консультации представителей средств массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции пресс-службы;

- формирование с помощью СМИ, а также через специальные акции положительного общественного мнения о Университете;

- осуществление взаимодействия и развитие контактов с пресс-службами, органами государственной исполнительной власти и местного самоуправления, федеральными, региональными и районными газетами, теле-радиоканалами и студиями;

- формирование состава пресс-центра и организация его работы во время мероприятий, проводимых Университетом;
- анализ тенденций и условий развития профильных СМИ;
- взаимодействие с рекламными фирмами, агентствами и т.п.

3.3. Пресс-служба Университета в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

- взаимодействие с редакциями печатных изданий, радио и телевидения по вопросам разъяснения деятельности Университета;
- взаимодействие со средствами массовой информации и журналистами в целях полного и объективного освещения деятельности Университета;
- поддержка рабочих контактов с главными редакторами и сотрудниками газет и журналов, телерадиокомпаний, информационных агентств;
- оперативное распространение в СМИ официальных сообщений о деятельности Университета;
- позиционирование официальных аккаунтов КалмГУ в социальных медиа (ВКонтакте, Facebook, Twitter, Instagram, Telegram) и на видеохостинге «Youtube» - официального видеоканала КалмГУ;
- аккредитация журналистов на мероприятия, проводимые Университетом при участии СМИ;
- развитие контактов с информационными службами и службами общественных связей других вузовских организаций;
- анализ информации и материалов, вышедших в СМИ, с целью определения эффективности реализации информационной политики Университета, и, следовательно, внесения необходимых корректировок в план действий;
- проведение пресс-конференций, брифингов, информационных встреч журналистов;
- подготовка и передача средствам массовой информации теле-, фото- и аудиоматериалов, связанных с деятельностью Университета;
- подготовка и оперативное распространение в СМИ Республики Калмыкии и, при необходимости федеральных СМИ официальных сообщений о важнейших мероприятиях в Университете, пресс-релизов и других информационных материалов;
- мониторинг упоминания Университета и его сотрудников в Интернет-источниках всех типов: СМИ и неформальных коммуникационных ресурсах;
- обеспечение связи ректора Университета со СМИ: организация пресс-конференций, встреч с представителями СМИ, интервью, других соответствующих мероприятий
- подготовка предложений:
  - о выступлениях в средствах массовой информации представителей Университета;
  - о поощрении журналистов и других представителей средств массовой информации, участвующих в создании материалов о деятельности Университета.

## 4. Организация деятельности пресс-службы

4.1. Пресс-службу возглавляет руководитель, который организует деятельность пресс-службы, обеспечивая решение возложенных на нее задач.

4.2. Руководитель пресс-службы должен иметь высшее образование и стаж работы в установленной сфере деятельности не менее 5-ти лет.

4.3. Руководитель пресс-службы:

- руководит всей деятельностью структурного подразделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на пресс-службу задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников структурного подразделения;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками структурного подразделения, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения управляющему делами об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» предложения по совершенствованию работы пресс-службы, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности структурного подразделения, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на пресс-службу задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников;

- участвует в подборе и расстановке кадров, вносит руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью структурного подразделения в целом.

4.4. В период отсутствия руководителя его обязанности исполняет назначенный приказом ректора ФГБОУ ВО «КалмГУ» другой работник.

4.5. Руководитель пресс-службы или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию пресс-службы, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством ФГБОУ ВО «КалмГУ».

4.6. Для реализации своих функций пресс-служба получает финансирование из бюджетных и внебюджетных источников.

4.7. Пресс-служба осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ней помещений, оборудования и других материально-технических ресурсов Университета.

4.8. Пресс-служба может выполнять и функции, связанные с деятельностью в области PR, в том числе инициировать и проводить публичные акции, конкурсы, направленные на формирование имиджа Университета.

4.9. Пресс-служба обязана:

- иметь документацию, отражающую содержание, организацию процесса деятельности пресс-службы, согласно принятым в Университете положениям;
- в рамках своей компетенции принимать меры по обеспечению соблюдения требований охраны труда и безопасности в помещениях пресс-службы;
- немедленно сообщать ректору Университета о каждом несчастном случае, произошедшем с сотрудниками пресс-службы во время исполнения ими служебных обязанностей;
- принимать меры по рациональному использованию материальных ресурсов и обеспечению трудовой дисциплины сотрудниками пресс-службы;
- обеспечивать хранение нормативных и иных документов, необходимых для организации деятельности пресс-службы;
- своевременно и качественно выполнять поручения ректора Университета;
- отчитываться о результатах своей деятельности перед ректором Университета.

## 5. Права пресс-службы

5.1. Пресс-служба Университета для осуществления своих функций имеет право:

- ходатайствовать перед ректором для получения необходимых материалов, сведений, документов в структурных подразделениях Университета для ознакомления и использования в работе;
- иметь и пользоваться необходимым оборудованием, средствами и помещениями, переданными отделу пресс-службы Университета в соответствии с приказом ректора Университета;
- формировать заявки на направление сотрудников пресс-службы Университета на совещания, семинары, практикумы, конференции для обмена опытом, а так же на курсы и иные мероприятия с целью повышения квалификации;
- формировать заявки на приобретение материалов, оборудования и других товаров, работ и услуг, необходимых для осуществления деятельности пресс-службы;
- выступать с предложениями по оптимизации информационной политики и работы по формированию положительного имиджа Университета;
- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения, проекты документов по вопросам деятельности пресс-службы;
- привлекать руководство Университета, деканов факультетов, руководителей структурных подразделений, преподавателей, студентов и

сотрудников Университета для выступлений в СМИ, на пресс-конференциях, других мероприятиях, специально организованных для прессы;

- самостоятельно выступать в средствах массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию пресс-службы;

- принимать участие в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых руководством Университета, а также руководителями подведомственных организаций в целях полного и оперативного освещения событий в СМИ;

- организовывать совещания и консультации по формированию информационной политики Университета с участием специалистов и представителей средств массовой информации;

- участвовать в мероприятиях, организуемых ассоциациями и объединениями профессионалов сферы PR и СМИ;

- участвовать в выпусках информационно-справочных, просветительских и рекламных материалах Университета;

- вносить предложения ректору Университета по расстановке кадров пресс-службы, по повышению квалификации сотрудников пресс-службы, их поощрению и применению к ним дисциплинарных взысканий;

- участвовать в формировании заказов, подготовке государственных контрактов и договоров, необходимых для выполнения функций, возложенных на пресс-службу;

- привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ студентов, специалистов, в том числе на договорной основе;

- иметь иные права в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимые для решения задач и выполнения функций пресс-службы Университета.

## 6. Взаимоотношения с подразделениями

6.1. Взаимоотношения, возникающие в процессе деятельности пресс-службы Университета, с руководством Университета, факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями, со сторонними организациями и частными лицами регламентируются утверждёнными положениями, приказами ректора и соответствующими договорами.

6.2. Разногласия между пресс-службой и другими подразделениями решаются на основании имеющихся нормативных документов посредством переговоров.

## 7. Ответственность пресс-службы

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение пресс-службой задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник/руководитель пресс-службы.

7.2. Руководитель пресс-службы несет персональную ответственность за:

организацию работы структурного подразделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений

вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности,

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в структурном подразделении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

соблюдение работниками структурного подразделения правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической информации о деятельности структурного подразделения.

7.3. Сотрудники пресс-службы несут ответственность за достоверность и оперативность переданных в средства массовой информации официальных сообщений и заявлений и других материалов. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники пресс-службы несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.