ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени императора Петра I»**

(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ
_____ А.В. Агибалов
_____ 2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о пресс-службе

ПСП ВГАУ 7.3.002.440700 – 2023

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009DC7B5B98BCBFB48AE0288B7F4173114
Владелец: Агибалов Александр Владимирович
Действителен: с 09.02.2023 до 04.05.2024

Оглавление

1. Общие положения 3
2. Основные цели, задачи и функции 3
3. Управление подразделением 4
4. Структура подразделения 6
5. Права и ответственность работников подразделения 6
6. Взаимодействия 6
7. Контроль и проверка деятельности структурного подразделения 8
8. Порядок внесения изменений в ПСП 8

1. Общие положения

1.1. Пресс-служба является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет) и входит в состав управления по информационной политике.

Полное официальное наименование: пресс-служба ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ. Сокращенное наименование: пресс-служба

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 440700.

Место расположения подразделения – ул. Мичурина, 1, каб. 106

Подразделение непосредственно подчиняется проректору по цифровой трансформации.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает ученый совет.

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– законодательством Российской Федерации;

– Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

– нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;

– Уставом Университета;

– Политикой в области качества;

– Правилами внутреннего распорядка;

– внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;

– настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

Подразделение может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.4. Подразделение функционирует на бюджетной основе за счет средств Университета.

2. Основные цели, задачи и функции

2.1. Деятельность пресс-службы направлена на достижение следующих целей:

– формирование устойчивого благоприятного имиджа Университета в публичном пространстве;

– содействие повышению эффективности образовательной, научной-исследовательской, социальной и воспитательной деятельности;

– обеспечение открытости и доступности информации об Университете.

2.2. Задачи пресс-службы:

– регулярное и своевременное информирование коллектива Университета об основных событиях и достижениях в области образовательной, научно-исследовательской и культурной жизни Университета;

– выстраивание эффективных отношений со средствами массовой информации (далее – СМИ), определение основных целевых групп для взаимодействия;

– взаимодействие с пресс-службами органов власти, вузов, общественных организаций;

– обеспечение связей руководства Университета со СМИ, органами государственной власти, общественными организациями, юридическими и физическими лицами;

– содействие СМИ в их работе по освещению деятельности Университета, подразделений и сотрудников;

– управление информацией об Университете путем сбора, обобщения и подготовки новостной, аналитической информации о деятельности, совещаниях, выступлениях, встречах и других мероприятиях, а также ее публикации в СМИ, на официальном сайте Университета, в социальных сетях и мессенджерах Университета;

– мониторинг СМИ и всей информации, касающейся деятельности Университета с целью изучения тенденций изменения общественного мнения об Университете и оценки влияния на него СМИ.

2.3. Пресс-служба выполняет следующие функции:

– сбор информации о событиях, происходящих в Университете, проблемах и перспективах его развития;

– подготовка и распространение официальных сообщений, заявлений, пресс-релизов и иных материалов, связанных с деятельностью Университета;

– организация пресс-конференций, брифингов, встреч и интервью руководства вуза, руководителей структурных подразделений, сотрудников с представителями СМИ и общественными организациями;

– подготовка ответов на запросы информации об Университете и сотрудниках в СМИ;

– информационная поддержка и развитие официального сайта и социальных сетей, мессенджеров университета;

– обеспечение продвижения положительного имиджа университета в социальных сетях и мессенджерах;

– освещение на официальном сайте, в социальных сетях, мессенджерах значимых событий и мероприятий Университета;

– консультационная поддержка и координирование работы студенческих медиа Университета;

– оперативное реагирование на возникающие кризисные ситуации и поступающую негативную информацию, способную навредить имиджу Университета;

– участие в подготовке и проведении официальных визитов и рабочих поездок руководства по стране и за рубеж в целях их освещения в СМИ;

– обеспечение фотосъемки и видеосъемки массовых мероприятий Университета. Формирование и ведение фото- и видеоархива.

– развитие межвузовского сотрудничества, организация совместной работы с пресс-службами и изданиями других вузов;

– участие в создании фирменного стиля, собственной рекламной продукции Университета (бланки, плакаты, сувениры, буклеты, брошюры и т.д.)

3. Управление подразделением

3.1. Управление пресс-службой осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

3.2. Руководство подразделением осуществляет руководитель пресс-службы.

3.3. Руководитель пресс-службы принимается на должность приказом ректора Университета, изданным на основании заключенного трудового договора и увольняется с должности приказом ректора.

3.4. На Руководителя пресс-службы возлагаются следующие должностные обязанности:

- осуществляет руководство деятельностью пресс-службы в соответствии с Положением о пресс-службе Университета;
- координирует информационную работу в Университете;
- действует в пределах полномочий, установленных ректором Университета;
- обеспечивает выполнение решений Ученого совета Университета, приказов и распоряжений ректора, проректоров;
- формирует проекты приказов и распоряжений в пределах своих компетенций;
- освещение работы Университета в средствах массовой информации, в том числе путем подготовки и проведения пресс-конференций, брифингов, интервью, распространения официальных сообщений, пресс-релизов;
- участие в перспективном планировании PR-кампаний и оперативном планировании мероприятий, направленных на формирование через средства массовой информации положительного общественного мнения о деятельности организации;
- проведение информационно-аналитического мониторинга средств массовой информации;
- изучение тенденции изменения общественного мнения по вопросам деятельности организации;
- анализ эффективности используемых каналов коммуникации и подача предложений об их усовершенствовании;
- проверка достоверности опубликованных сведений о деятельности организации. Подготовка разъяснительных писем и опровержений;
- разработка информационно-рекламных материалов, буклетов, журналов, иных полиграфических изданий;
- организация работы и осуществление контроля за своевременным размещением новостных материалов на официальном сайте и в социальных сетях Университета;
- анализирует и обобщает качество проводимой работы своим структурным подразделением, ведет установленную отчетность;
- обеспечивает своевременное предоставление достоверной информации руководству Университета о деятельности пресс-службы Университета;
- ведение деловой переписки, проведение телефонных переговоров;
- контролирует предоставление своевременной и достоверной информации в базы данных информационных систем Университета и назначает ответственных за ввод информации;
- организует систему делопроизводства в пресс-службе Университета;
- организует работу с письмами, обращениями и заявлениями граждан;
- организует работу по выполнению требований охраны труда, соблюдения техники безопасности;
- несет ответственность за оформление и исполнение нормативной документации;
- способствует разработке, внедрению и обеспечению эффективного функционирования системы менеджмента качества;
- участвует в противодействии коррупции;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает требования по охране труда и технике безопасности;
- в соответствии с производственной необходимостью на Руководителя приказом ректора (распоряжением проректора) могут быть возложены служебные обязанности, не указанные в должностной инструкции, но не противоречащие

правилам внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.5. В подразделении обязанности уполномоченного по качеству выполняет руководитель пресс-службы. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

4. Структура подразделения

Штатное расписание подразделения согласуется с Планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению руководителя пресс-службы.

В своем составе пресс-служба структурных подразделений не имеет.

5. Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность сотрудников пресс-службы определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением.

6. Взаимодействия

Пресс-служба в рамках своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета. По оперативным вопросам пресс-служба непосредственно взаимодействует с руководителями структурных подразделений Университета и лицами, назначенными ответственными по получению информации о мероприятиях, событиях, обучающихся, выпускниках и сотрудниках, научных, образовательных и инновационных проектах.

6.1. Взаимодействие со службой кадрового обеспечения.

6.1.1. Пресс-служба передает:

– представления о назначении на должность или увольнении работников;
– служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
– графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

6.2. Взаимодействие с отделом управления качеством

6.2.1. Пресс-служба передает:

– проекты: положения о пресс-службе, должностных инструкций работников, других нормативных документов;
– информацию о состоянии системы менеджмента качества;
– планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

6.2.2. Пресс-служба получает:

– контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества;
– график проведения внутренних аудитов;
– информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

6.3. Взаимодействие с финансово-экономическим управлением.

6.3.1. Пресс-служба передает:
– служебные записки о корректировке штатного расписания;

- служебные записки о выплате стимулирующих надбавок за интенсивность труда сотрудников;

- технические задания для организации конкурсных процедур по закупке товаров, работ и услуг;

- заявки на поставку товаров, выполненных работ и оказания услуг.

6.3.2. Пресс-служба получает:

- штатное расписание подразделения;

- информацию о порядке проведения конкурсных процедур;

- проекты распорядительных документов о проведении конкурсных процедур для согласования.

6.4. Взаимодействие с Центром полиграфических услуг (типография).

6.4.1. Пресс-служба передает:

- заявки на выполнение типографских работ по изготовлению рекламной продукции (афиши, постеры, баннеры, плакаты и т.д.);

6.4.2. Пресс-служба получает:

- типографскую продукцию.

6.5. Взаимодействие с управлением цифрового развития.

6.5.1. Пресс-служба передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;

- заявки на приобретение программного обеспечения;

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;

- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;

- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;

- заявки на обслуживание оргтехники;

6.5.2. Пресс-служба получает:

- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;

- доступ к программным средствам.

6.6. Взаимодействие с юридической службой.

6.6.1. Пресс-служба передает:

- контракты о взаимодействии со сторонними организациями и физическими лицами по направлению деятельности пресс-службы.

6.6.2. Пресс-служба получает:

- информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности пресс-службы.

6.7. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией).

6.7.1. Пресс-служба передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;

- проекты приказов, распоряжений;

- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

6.7.2. Пресс-служба получает:

- копии приказов и распоряжений;

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки;
- почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7. Контроль и проверка деятельности структурного подразделения

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

8. Порядок внесения изменений в ПСП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем пресс-службы проректору по цифровой трансформации.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ _____ А.Д. МАКАРОВ