

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»

А.П. Суходолов



10 декабря 2015 г.

№ 60

г. Иркутск

о пресс-службе ФГБОУ ВО «БГУ»

1. Общие положения

1.1. Пресс-служба федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (сокращенное наименование: пресс-служба БГУ, далее – пресс-служба) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее – университет).

1.2. Пресс-служба создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора университета, действует на основании положения, утверждаемого ректором университета.

1.3. Пресс-служба создана приказом ректора университета от 10 декабря 2015 г. №299 «О создании пресс-службы ФГБОУ ВО «БГУ».

1.4. Руководит работой пресс-службы руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.5. Пресс-служба находится в непосредственном подчинении ректора университета.

1.6. В период отсутствия руководителя пресс-службы его полномочия исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Работники пресс-службы назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению руководителя пресс-службы.

1.8. В своей деятельности пресс-служба руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в сфере образования и средств массовой информации и коммуникации;
- законодательством в сфере информатизации и информационных технологий;

- действующим законодательством Российской Федерации в области образования;
- приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами министерств и ведомств, связанных с деятельностью университета;
- распорядительными, организационно-правовыми и прочими документами учредителя университета, касающимися сфер деятельности пресс-службы;
- законодательством и нормативно-правовыми актами в области персональных данных;
- Уставом университета;
- правилами внутреннего распорядка в университете;
- распорядительными, организационно-правовыми и прочими документами университета, касающимися сфер деятельности пресс-службы и общих вопросов функционирования университета;
- коллективным договором между университетом и первичной профсоюзной организацией работников университета (далее — коллективный договор);
- настоящим положением.

1.9. Режим работы пресс-службы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

2. Цели, задачи и функции пресс-службы

2.1. Целями работы пресс-службы является обеспечение взаимодействия университета со средствами массовой информации, оперативное информирование и объективное освещение его деятельности в печати, на радио, телевидении и в Интернете, а также обеспечение учебного процесса производственной базой для практического закрепления умений и навыков студентов направлений обучения Журналистика, Менеджмент и других творческих инициатив студентов.

2.2. Основные задачи:

- 2.2.1. информационное обеспечение деятельности университета.
- 2.2.2. формирование положительного образа и благоприятного социального и общественного мнения о деятельности университета у общественности.
- 2.2.3. подготовка и распространение официальных сообщений, пресс-релизов, заявлений и иных информационных материалов, посвященных деятельности университета.
- 2.2.4. взаимодействие с пресс-службами общественных организаций и органов власти, средствами массовой информации.
- 2.2.5. проведение совместно с заинтересованными СМИ информационных мероприятий
- 2.2.6. составление информационно - аналитических отчетов, на основе публикуемых в средствах массовой информации материалов, посвященных деятельности университета.

2.3. Функции:

- 2.3.1. организует пресс-конференции, брифинги и информационные встречи представителей университета.
- 2.3.2. распространяет по поручению ректора заявления, сообщения, пресс-релизы и другие официальные информационные материалы на сайте университета и в средствах массовой информации.
- 2.3.3. освещает проводимые в университете значимые мероприятия;
- 2.3.4. участвует в разработке предложений по развитию сотрудничества в сфере информации и информационных обменов.
- 2.3.5. разрабатывает и реализует планы информационно-рекламных мероприятий, направленных на повышение имиджа университета.
- 2.3.6. организует встречи представителей университета с представителями средств массовой информации.
- 2.3.7. обеспечивает выполнение соглашений университета в сфере информационного взаимодействия.
- 2.3.8. содействует представителям средств массовой информации в части освещения деятельности университета.
- 2.3.9. организует взаимодействие со структурными подразделениями университета в части рекламно-информационной деятельности.

3. Права и обязанности

3.1. Для выполнения функций пресс-службы руководитель, вправе:

- 3.1.1. Получать от должностных лиц и структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей.
- 3.1.2. Взаимодействовать с должностными лицами университета при решении вопросов, отнесенных к компетенции пресс-службы.
- 3.2. Руководитель пресс-службы:
 - 3.2.1. Возглавляет и организует работу пресс-службы в соответствии с закрепленными за ней функциями и задачами, распорядительными и организационно-правовыми документами университета.
 - 3.2.2. Осуществляет планирование деятельности пресс-службы, распределяет работу между работниками пресс-службы.
 - 3.2.3. Вносит на рассмотрение ректора, руководителей структурных подразделений предложения, предложения и замечания по развитию работы пресс-службы.
 - 3.2.4. Вносит предложения и участвует в подборе работников пресс-службы.
 - 3.2.5. Вносит на рассмотрение ректора, должностных лиц университета ходатайства о надбавках, премировании, привлечении к дисциплинарной ответственности, необходимости повышения квалификации работников пресс-службы.
 - 3.2.6. Представляет пресс-службу и выступает от имени управления на заседаниях ученого совета университета, при взаимодействии с другими подразделениями и с руководством университета.

3.2.7. Предоставляет руководству университета информацию о деятельности пресс-службы.

3.2.8. Проводит работу по развитию научно-методического обеспечения работы пресс-службы.

3.2.9. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда работников управления, а также контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

3.2.10. Осуществляет иные полномочия в целях реализации функций в соответствии с настоящим положением.

4. Ответственность

4.1. Начальник пресс-службы несет ответственность за:

– ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников управления;

– обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого пресс-службой;

– соблюдение работниками управления трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка университета;

– деятельность работников управления;

нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке, определенном законодательством.

– предоставление недостоверной информации о деятельности пресс-службы.

4.2. Руководитель пресс-службы и её работники привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

4.3. Ответственность работников пресс-службы конкретизируется в должностных инструкциях.

Руководитель пресс-службы



А.Ю. Бородина