

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чернышова Евгения Олеговна
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 14.08.2025 11:49:54
Уникальный программный ключ:
e068472ab7c50af6ed5238041c036fb477035237

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Донской государственный аграрный университет

РАССМОТРЕНО
на заседании Ученого совета
протокол № 7 от 29.02.2016

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор Донского ГАУ
Клименко А. И.
«29» 02 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕСС-СЛУЖБЕ

п.Персиановский, 2016 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пресс-служба является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Донской государственной аграрной академии (далее – Университет).

1.2. Пресс-служба обеспечивает реализацию коммуникационной стратегии, акцентированной на ключевые направления деятельности Университета, формирование пула средств массовой информации, освещение в СМИ образовательной и иной деятельности вуза, а также осуществление взаимодействия с общественными и профессиональными объединениями.

1.3. Пресс-служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «О средствах массовой информации», а также другими законодательными актами, методическими и нормативными материалами и настоящим Положением.

1.4. Контроль за деятельностью пресс-службы осуществляет ректор Университета. Непосредственное руководство пресс-службой осуществляет руководитель пресс-службы.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРЕСС-СЛУЖБЫ

2.1. Основными задачами пресс-службы являются:

- Информирование населения, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и их объединений о деятельности Университета;
- Формирование имиджа Университета в общественных и деловых кругах как прозрачного и социально ответственного образовательного учреждения;
- Формирование имиджа первых лиц Университета;
- Обеспечение необходимым информационным, коммуникативным и аналитическим сопровождением деятельности Университета;
- Развитие и информационное наполнение сайта Университета – www.dongau.ru;
- Проведение анализа информационного поля на предмет освещения в СМИ событий, связанных с деятельностью Университета;

- Разработка эффективных инструментов оценки существующего информационного поля;
- Взаимодействие со СМИ: подготовка пресс-релизов и других информационных материалов; работа по формированию журналистского пула; реализация совместных медиапроектов с печатными и электронными СМИ; анализ информационных поводов и придание им формата, доступного для представителей СМИ; организация выступлений руководства Университета в СМИ;
- Проведение информационных кампаний в СМИ, направленных на формирование имиджа вуза;
- Анализ структуры, степени сложности восприятия информации, информационного насыщения, посещаемости страниц и сайта вуза в целом.

III. ПРАВА ПРЕСС-СЛУЖБЫ

Пресс-служба имеет право:

- 3.1. Вносить на рассмотрение руководителя вуза и его заместителей предложения по вопросам, входящим в компетенцию пресс-службы.
- 3.2. Участвовать в освещении ключевых направлений деятельности вуза в соответствии с компетенцией пресс-службы.
- 3.3. Запрашивать в структурных подразделениях вуза информацию, необходимую для выполнения возложенных на пресс-службу задач.
- 3.4. Готовить в пределах своей компетенции информационные материалы, тексты докладов, информационно-аналитические документы для средств массовой информации.
- 3.5. Вносить предложения: о привлечении в установленном порядке специалистов-экспертов, научных коллективов, иных организаций и лиц для подготовки заключений, предложений и решения вопросов, находящихся в ведении пресс-службы; о заключении в установленном порядке договоров с юридическими и физическими лицами в целях выполнения возложенных на пресс-службу функций.
- 3.6. Иметь в соответствии с законодательством непосредственный доступ к справочным и информационным системам (базам данных) по вопросам, отнесенным к компетенции пресс-службы.

3.7. Обладать иными правами в соответствии с федеральным законодательством, распорядительными документами Университета, необходимыми для решения задач и выполнения функций пресс-службы.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РУКОВОДСТВО ПРЕСС-СЛУЖБОЙ

4.1. Подразделение возглавляет руководитель пресс-службы, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Университета. Руководитель пресс-службы в установленном порядке несет персональную ответственность за выполнение возложенных на пресс-службу задач и осуществление им своих функций.

4.2. В отсутствие руководителя пресс-службы его обязанности исполняет сотрудник пресс-службы или по решению ректора иной сотрудник вуза.

4.3. Руководитель пресс-службы:

- Организует работу пресс-службы, руководит ее деятельностью, несет персональную ответственность за выполнение пресс-службой возложенных на нее задач и осуществление ею своих функций;
- Осуществляет контроль за исполнением приказов и распоряжений Университета, относящихся к ведению пресс-службы;
- Вносит предложения о структуре и штатном расписании пресс-службы;
- Согласовывает должностные регламенты сотрудников пресс-службы;
- Обеспечивает соблюдение сотрудниками пресс-службы правил внутреннего служебного распорядка, должностных регламентов, порядка работы со служебными документами;
- Принимает меры к обеспечению соблюдения служебной и коммерческой тайны и защиты охраняемых законодательством прав и интересов юридических и физических лиц.

V. СТРУКТУРА ПРЕСС-СЛУЖБЫ

Организационно-штатная структура и численный состав пресс-службы устанавливается приказом ректора Университета, исходя из содержания и объемов возлагаемых на нее задач.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРЕСС-СЛУЖБЫ

6.1. Руководитель пресс-службы несет ответственность за своевременное, полное и качественное выполнение возложенных на службу задач; соблюдение нормативных правовых документов, регламентирующих вопросы деятельности службы.

6.2. Индивидуальная ответственность сотрудников пресс-службы устанавливается должностными инструкциями.

VII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕСС-СЛУЖБЫ

Пресс-служба обеспечивается материалами, документами, доступом к справочным и информационным системам (базам данных) по вопросам, отнесенным к компетенции службы; иными информационными источниками, необходимыми для исполнения возложенных на нее задач, а также рабочими местами, оргтехникой, техническими средствами и канцелярскими принадлежностями, транспортом для взаимодействия со средствами массовой информации, профессиональными и общественными объединениями.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предложения по внесению изменений, дополнений и уточнений к настоящему Положению вносятся руководителем пресс-службы и представляются на рассмотрение ректора Университета.

Настоящее Положение подлежит пересмотру и утверждению в установленном порядке не реже чем один раз в пять лет.