



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
В.А. Волкогон

ПОЛОЖЕНИЕ
о пресс-службе ФГБОУ ВО «КГТУ»
ПСП 01-03.01-06

РАЗРАБОТЧИК
ВЕРСИЯ

Пресс – служба КГТУ
1

Содержание

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3-4
2 ЗАДАЧИ	4
3 ФУНКЦИИ	4-5
4 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	5
5 ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	5-7
6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ	7
Лист согласования и ознакомления.....	8

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает статус, цели и задачи, основные направления, функции, права и обязанности, ответственность, организацию работы (в том числе структуру) пресс-службы (далее по тексту – положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (далее по тексту – ФГБОУ ВО «КГТУ», КГТУ, вуз, университет).

1.2 Пресс-служба (далее по тексту – ПС, служба) является структурным подразделением управления по воспитательной работе и молодежной политике (далее по тексту – УВРиМП) ФГБОУ ВО «КГТУ».

1.3 Пресс-служба в административном порядке подчиняется проректору по воспитательной работе и молодежной политике (далее по тексту проректору по ВР и МП). Непосредственное руководство ПС и контроль выполнения задач и функций, возложенных на сотрудников службы, осуществляет руководитель пресс-службы.

1.4 Назначение руководителя пресс-службы производится приказом ректора университета на основании представления проректора по ВР и МП.

1.5 Пресс-служба реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

1.6 Функциональные обязанности сотрудников ПС, условия труда, оплаты определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами университета.

1.7 В своей деятельности ПС руководствуется: Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О средствах массовой информации», «О противодействии коррупции», «О персональных данных»; иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации, регламентирующие деятельность образовательного учреждения; указами Президента Российской Федерации; постановлениями Правительства Российской Федерации; приказами и распоряжениями Федерального агентства по рыболовству; ГОСТ ISO 9000-2011; ГОСТ ISO 9001-2011; ГОСТ Р ИСО 9000-2015; ГОСТ Р ИСО 9001-2015; кодексом корпоративной этики студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников университета; уставом университета; локальными нормативными актами университета; правилами внутреннего трудового распорядка университета; коллективным договором; правилами по охране труда и пожарной безопасности; приказом ФГБОУ ВПО «КГТУ» от 26.02.2014 № 36 «О персональной ответственности за коррупционные нарушения»; требованиями к работе на персональных компьютерах, иных электронно-

цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации, положением об УВР и МП и настоящим положением.

2 ЗАДАЧИ

Основными задачами пресс-службы являются:

- формирование в обществе с помощью средств массовой информации (далее по тексту – СМИ) положительного имиджа университета;
- обеспечение взаимодействия структурных подразделений университета со СМИ;
- обеспечение взаимодействия структурных подразделений университета с представителями учреждений, общественных организаций или частных лиц, обратившихся в ФГБОУ ВО «КГТУ», через официальные интернет-контакты (соответствующий раздел на сайте университета, либо официальные страницы вуза в социальных сетях);
- освещение деятельности университета и его структурных подразделений на страницах официального сайта, газеты «Знание и жизнь» и СМИ путем написания статей, осуществления фото и видеосъемки;
- содействие журналистам в их работе по освещению деятельности университета и его подразделений;
- мониторинг СМИ, изучение тенденций изменения общественного мнения по вопросам деятельности университета и оценка влияния на него СМИ;
- подготовка, размещение и контроль, за выходом рекламной информации о деятельности университета в периодических изданиях и СМИ;
- организационная работа по участию университета и его подразделений в региональных выставках (образовательных, выставках достижений и пр.);
- своевременное поздравление руководителей и коллективов учреждений, организаций и предприятий, имеющих партнерские отношения с университетом, с государственными праздниками и юбилеями.

3 ФУНКЦИИ

3.1 Пресс-служба выполняет следующие функции:

- планирование деятельности подразделения;
- разработка и исполнение должностных инструкций.

3.2 Организация эффективного взаимодействия со СМИ:

- подготовка и выпуск публикаций о деятельности университета;
- организация пресс-конференций и интервью;

- организация рассылок по электронной почте, сообщающих о значимых событиях в деятельности университета;

- мониторинг и анализ сообщений в СМИ, отражающих жизнь университета и его партнеров, Федерального агентства по рыболовству Российской Федерации и высшего образования в стране.

3.3 Своевременное реагирование на обращения от представителей учреждений, общественных организаций и частных лиц, поступающие через интернет-контакты:

- сортировка и рассылка данных обращений по соответствующим структурным подразделениям университета;

- оперативное отправление полученной квалифицированной информации лицам, сделавшим запрос через интернет-контакты.

3.5 Информационное наполнение официального интернет-сайта университета www.klgtu.ru.

3.6 Освящение деятельности университета в социальных сетях Интернета (www.vk.com [telegramm](https://www.instagram.com/klgtu)).

3.7 Содействие в издании студенческого журнала «SWOT».

3.8 Разработка печатной, фото- и видеопродукции, рассказывающей о деятельности университета.

3.9 Создание и содержание архива фото- и видеоматериалов, отражающих жизнь университета.

3.10 Поздравление партнеров университета.

4 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1 Пресс-служба является структурным подразделением Управления по воспитательной работе и молодежной политике ФГБОУ ВО «КГТУ».

5. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 При осуществлении своей деятельности пресс-служба имеет право:

5.1.1 знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися деятельности ПС;

5.1.2 взаимодействовать со структурными подразделениями университета по вопросам сбора и предоставления необходимой информации, запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета и самостоятельных специалистов необходимую информацию и документы;

5.1.3 присутствовать на совещаниях, заседаниях, собраниях университета по вопросам деятельности службы и университета в целом;

5.1.4 пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений высшего учебного заведения в соответствии с его уставом и (или) коллективным договором;

5.1.5 обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке;

5.1.6 на обеспечение своей профессиональной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом университета и другими локальными нормативными актами.

5.1.7 персональные права сотрудников пресс-службы определяются руководителем ПС и формулируются в должностных инструкциях;

5.1.8 по согласованию с ректором университета, привлекать сотрудников КГТУ для подготовки материалов для СМИ.

5.2 Руководитель пресс-службы имеет право:

- участвовать в формировании заказов, контрактов, необходимых для выполнения функций подразделения;

- подписывать и визировать документы, связанные с работой со СМИ;

- вносить на рассмотрение проректору по ВР и МП предложения о формировании штатного расписания пресс-службы и о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников ПС, нарушающих трудовую дисциплину, а также размер надбавок и доплат к должностным окладам.

5.3 При осуществлении своей деятельности пресс-служба обязана:

- надлежаще выполнять функции ПС, предусмотренные настоящим положением;

- соблюдать Кодекс корпоративной этики студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников;

- осуществлять защиту персональных данных сотрудников и обучающихся, ставших известными в связи с исполнением функций ПС;

- соблюдать действующий устав университета, правила внутреннего трудового распорядка и локальные акты университета;

- эффективно использовать закрепленное имущество, обеспечивать сохранность и не допускать ухудшения его технического состояния.

Сотрудники пресс- службы несут ответственность:

5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах трудового законодательства Российской Федерации.

5.2 За правонарушения в процессе осуществления своей деятельности, за нарушения законодательства Российской Федерации, устава университета, локальных нормативных актов университета, распоряжений, приказов ректора.

5.3 За причинение материального ущерба, определенного действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4 За несоблюдение конфиденциальности информации и сведений, являющихся коммерческой или иной тайной, документов, касающихся системы менеджмента качества КГТУ, за разглашение персональных данных работников и обучающихся университета.

5.5 За недостоверность информации, предоставленной для размещения в СМИ.

5.6 Руководитель пресс-службы несет персональную ответственность за коррупционные и иные правонарушения, допускаемые со стороны подчиненных.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1 Организация деятельности службы и ее оперативное управление осуществляется руководителем службы, который непосредственно подчиняется проректору по ВР и МП, ректору университета.

6.2 Структуру, штат сотрудников ПС утверждает ректор университета, по согласованию с проректором по ВР и МП, с учетом объемов работы и особенностей университета.

6.3 В своей работе пресс-служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, СМИ, типографиями, издательствами, партнерами вуза и частными лицами по вопросам и в рамках своей компетенции.

6.4 В соответствии с решениями ученого совета и ректора университета пресс-служба предоставляет в установленные сроки необходимую информацию.

6.5 Состав и порядок ведения документации пресс-службы определяется соответствующими нормативными актами и номенклатурой дел университета.

