

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Терентьева
«__» _____ 2022



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ПРЕСС-СЛУЖБА
СК-ОРД-ПСП-11500301-2022

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель пресс-службы


_____ Л.В. Прохорова
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:


Проректор по цифровому развитию и
информационной политике


_____ В.В. Крюков
подпись, дата

Директор департамента маркетинга и
информационной политики


_____ А.М. Долдо
подпись, дата

Руководитель юридической службы


_____ Д.В. Манежкин
подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом


_____ Д.О. Терпугова
подпись, дата

Руководитель службы документационного
обеспечения управления


_____ О.А. Зубкова
подпись, дата

Заведующий архивом


_____ В.А. Литвиненко
подпись, дата

Введено в действие приказом от «__» _____ 2022 года № _____

Владивосток 2022

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ДМИП	—	департамент маркетинга и информационной политики
ДЭФ	—	департамент экономики и финансов
Положение РФ	—	положение о структурном подразделении пресс-служба Российской Федерации
СМИ	—	средства массовой информации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пресс-службе является документом системы качества ФГБОУ ВО «ВВГУ», отражающим организационно-правовое закрепление за пресс-службой выполняемых функций, рациональное установление и разграничение полномочий и ответственности подразделения.

1.2. Настоящее Положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников структурного подразделения и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. Пресс-служба является структурным подразделением Департамента маркетинга и информационной политики и подчиняется непосредственно директору департамента ДМИП.

1.4. Пресс-служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора департамента ДМИП по согласованию с проректором по цифровому развитию и информационной политике.

1.5. При решении своих задач и выполнении своих функций служба руководствуется следующими нормативными документами:

Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.12.1991 № 2124-1ФЗ «О средствах массовой информации»;

Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

Устав ФГБОУ ВО «ВВГУ», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 09.08.2022 № 746;

положение о пресс-службе;

иные действующие нормативные акты Российской Федерации, регулирующие трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения, нормативно-методические акты правительства РФ, локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказы/распоряжения ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штат пресс-службы утверждает в установленном порядке ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению

руководителя пресс-службы, согласованному с курирующим проректором по цифровому развитию и информационной политике и директором ДМИП.

Штатное расписание пресс-службы включает в себя следующие должности: руководитель службы, ведущий специалист, редактор, фотокорреспондент.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры пресс-службы – создание в составе службы новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению руководителя пресс-службы, согласованному с курирующим проректором по цифровому развитию и информационной политике и директором ДМИП.

Изменение штатного расписания и структуры пресс-службы является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. За подразделением закреплена аудитория 1358 (г. Владивосток, ул. Гоголя, 41), в которой располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников пресс-службы возможно только на основании приказа ректора. Руководитель службы доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под роспись.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Основные цели подразделения:

взаимодействие со средствами массовой информации с целью информирования общественности о деятельности университета посредством распространения информационных материалов в печати, на радио, телевидении и в Интернете;

обеспечение реализации прав студентов и работников университета на получение достоверной, полной и своевременной информации о деятельности вуза.

3.2. Задачи подразделения:

подготовка и распространение официальных сообщений, пресс-релизов и других новостных информационных материалов по вопросам деятельности университета;

фотосъемка для сайта университета, средств массовой информации;

размещение новостной информации, анонсов, объявлений, событий и достижений университета в соответствующих разделах на официальном сайте университета;

взаимодействие со СМИ, пресс-службами официальных органов власти, компаний-партнеров и организаций в целях освещения деятельности университета;

подготовка договоров и государственных контрактов со средствами массовой информации и поставщиками на размещение рекламы, информации и рекламной сувенирной продукции;

обеспечение выхода публикаций в СМИ о деятельности университета в соответствии с договоренностями и контрактами;

отчет в ИАС «Мониторинг» по запросам Министерства науки и высшего образования РФ в соответствии с выполняемыми задачами подразделения;

организация пресс-конференций, выступления представителей университета в СМИ, встреч руководителей со СМИ, интервью с участием СМИ.

4. Функции структурного подразделения

4.1. Функции пресс-службы указаны в таблице 1.

Таблица 1 – Функции пресс-службы

Функция	Итоги, документы
Планирование необходимых новостных материалов, содержащих инфоповоды.	План мероприятий (ежегодный событийный календарь – размещен на сайте университета), заявки подразделений на проведение мероприятий (документ размещен на странице подразделения).
Присутствие мероприятий на вуза, подготовка материалов.	Сбор информации, запись аудиоматериалов, написание текстов, их согласование, при необходимости редактирование, корректировка материалов. Пресс-релизы, анонсы.
Рассылка материалов в СМИ (бесплатных).	Отчет о публикациях в СМИ (размещен в разделе на официальном сайте университета «Медиа о нас»). Ежеквартальный отчет о количестве публикаций – в показателях оценки результативности деятельности структурного подразделения.
Фотосъемка мероприятий вуза и сопровождение участия вуза и отдельных структурных подразделений в конференциях, выставках, конкурсах профессионального мастерства и т.д.	Заявка подразделений на проведение фотосъемки (документ размещен на странице подразделения). Подготовка (обработка, ретушь, отбор) фотографий для сайта университета, средств массовой информации. Подготовлен документ: Требования к фотографиям для размещения на официальном сайте университета (размещены на странице подразделения).
Выставление контента на сайт университета (объявления, статьи, новости, фото и видеорепортажи).	Заявка подразделений на публикацию объявлений и анонсов на сайте университета (документ размещен на странице подразделения). Публикация в соответствующих разделах на официальном сайте университета.
Взаимодействие с ДМИП по части составления плана комплексной рекламной кампании университета.	Запрос стоимости размещения (изготовления) рекламных материалов (продукции) в СМИ (у поставщиков). Медиа-план годовой.
Подготовка договоров и государственных контрактов со средствами массовой информации и поставщиками на размещение рекламы, информации и рекламно-сувенирной продукции.	Размещение в программном модуле КИС «Флагман - Договоры и взаиморасчеты».
Распространение в СМИ платных информационных сообщений, тематических полос, рекламных материалов, заказ продукции у поставщиков.	Договоры и государственные контракты со СМИ и поставщиками на размещение рекламы, информации и рекламно-сувенирной продукции. Сводка о наличии сувенирной продукции на складе (размещена на странице подразделения).

<p>Организация и проведение различных PR-мероприятий для журналистов и общественности. Аккредитация представителей СМИ на проводимые мероприятия вузом</p>	<p>Пресс-конференции, выступления представителей университета в СМИ, встречи руководителей со СМИ, интервью с участием СМИ.</p>
<p>Контроль выхода публикаций в СМИ о деятельности университета в соответствии с договоренностями и контрактами</p>	<p>Ежемесячное предоставление в ДМИП данных о затратах на рекламу. Отчет о выполнении медиа-плана.</p>
<p>Выполнение запросов Министерства науки и высшего образования РФ в соответствии с задачами подразделения.</p>	<p>Отчет в ИАС «Мониторинг».</p>

5. Права и полномочия структурного подразделения

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

- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- привлекать для работ, проводимых пресс-службой, в соответствии с возложенными на нее обязанностями, специалистов из других структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», по вопросам, относящимся к их компетенции с согласия руководства структурных подразделений;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы пресс-службы;
- в пределах своей компетенции по поручению ректора, президента, проректоров, заместителей проректоров, советников ректора, директоров департаментов готовить информационные материалы;
- получать поступающие во ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;
- взаимодействовать со СМИ, органами государственной и муниципальной власти в пределах своей ответственности.

5.2. Пресс-служба имеет следующие полномочия:

- направлять для получения информации представителей СМИ к должностным лицам, в чьей компетенции находятся вопросы, интересующие журналистов;
- привлекать ректорат, сотрудников и обучающихся для выступлений в СМИ, пресс-конференциях, других мероприятиях, специально организованных для прессы;
- пользоваться в установленном порядке фондами библиотеки, компьютерными информационными системами структурных подразделений, получать консультации специалистов;
- участвовать в мероприятиях, организуемых для прессы;

давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию пресс-службы;

организовывать и проводить конкурсы профессионального мастерства среди представителей региональных СМИ, пресс-служб и других творческих работников.

6. Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1. Основные взаимосвязи пресс-службы с подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Основные взаимосвязи пресс-службы со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Наименование вида деятельности / процесса	Кому предоставляется документ/ информация	Результат	Сроки исполнения
Совместная разработка с отделом маркетинга и центром «Абитуриент» проекта плана рекламной кампании университета, комплекса мероприятий по продвижению образовательных услуг университета и укреплению положительного имиджа университета.	Проректор по цифровому развитию и информационной политике, директор ДМИП	Согласованный план рекламной кампании университета, комплекса мероприятий по продвижению образовательных услуг университета и укреплению положительного имиджа университета.	Два месяца
Совместная работа с отделом маркетинга над формированием сметы доходов и расходов подразделения	Директор ДМИП, директор ДЭФ.	Согласованный проект сметы доходов и расходов в программном модуле КИС «Флагман – Финансовый менеджмент».	Месяц
Реализация имиджевых мероприятий по продвижению университета на рынке образовательных услуг.	Институты, кафедры, колледжи ФГБОУ ВО «ВВГУ», центр «Абитуриент», управление молодежной политики	Тексты на сайте университета; рассылка в СМИ и публикации в медиа.	В день проведения мероприятия или на следующий день, иной срок определяется руководителем
Реализация рекламной кампании для обеспечения набора абитуриентов и укрепления репутации ФГБОУ ВО «ВВГУ».	Центр «Абитуриент», институты и кафедры ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Тексты на сайте, публикации в медиа и пр.	В соответствии с планом рекламной кампании

Наименование вида деятельности / процесса	Кому предоставляется документ/ информация	Результат	Сроки исполнения
Изготовление фотопродукции.	Отдел по работе с персоналом	Фотоматериалы.	Срок исполнения поручения
Заказ сувенирной продукции.	Институты, кафедры, колледжи ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Сводка о наличии сувенирной продукции на складе.	Срок исполнения поручения

6.2. Разногласия, возникшие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и пресс-службой в процессе выполнения им своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение директора ДМИП, затем на решение проректора по цифровому развитию и информационной политике и ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников пресс-службы в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с руководителем пресс-службы.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. Пресс-службу возглавляет руководитель пресс-службы, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора департамент ДМИП, согласованному с проректором по цифровому развитию и информационной политике.

7.2. На должность руководителя пресс-службы назначается лицо, имеющее высшее образование, дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в медиа области и опыт работы на руководящей должности не менее 5-х лет.

7.3. В период отсутствия руководителя пресс-службы (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник службы, назначенный приказом ректора по представлению руководителя пресс-службы, согласованному с директором ДМИП и курирующим проректором по цифровому развитию и информационной политике, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Руководитель пресс-службы несет персональную ответственность в случае: несвоевременной или некачественной подготовки материалов, размещенных на официальном сайте университета;

необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства организации информацией о деятельности службы;

недостатков и ошибок в работе службы, повлиявших на ход исполнения производственных и иных планов структурных подразделений и организации.

8.2. Работники пресс-службы несут персональную ответственность за: выполнение возложенных на пресс-службу функций и задач; своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности; рациональное и эффективное использование материальных ресурсов; состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение его работниками своих должностных обязанностей.

8.3. Работники службы за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Номенклатура дел

9.1. В пресс-службе ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» (таблица 3).

9.2. Ответственным за делопроизводство в пресс-службе является ведущий специалист.

Таблица 3 – Номенклатура дел пресс-службы.

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
11500301-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)	До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11500301- 02	Положение о пресс-службе (копия)	До минования надобности ст.33б	Подлинник в отделе по работе с персоналом.
11500301-03	Годовой план работы	1 год ст. 202	
11500301-04	Годовой отчет о работе	Постоянно ст. 215 прим.	
11500301-05	Договоры о сотрудничестве в области информационно-рекламных услуг (копии)	До минования надобности ст. 188	После истечения срока договора. Подлинники в ОУДН.
11500301-06	Документы об организации встреч с представителями общественности (планы, копии приказов)	5 лет ЭПК ст. 371	
11500301-07	Документы (информационные материалы, плакаты, фото- буклеты) по рекламной деятельности университета	3 года ст. 359	
11500301-08	Заявки на размещение информации на сайте университета	3 года ст. 362	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
11500301-09	Переписка об оперативной рекламной деятельности	3 года ст. 362	
11500301-10	Журнал учета выполненных работ	3 года ст. 227	
11500301-11	Номенклатура дел отдела	3 года ст. 157 прим.	Подлинник в Общем отделе.
11500301-12	Описи на дела, переданные в архив	3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей