

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

П Р И К А З

18 июня 2021.

№ 353 - *f*

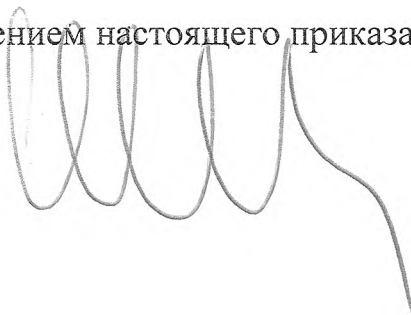
г. Грозный

**Об утверждении Положения об отделе пресс-службы
ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании пункта 4.23 Устава ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе пресс-службы ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Положение).
2. Управлению информационных технологий (Солтымурадов Х.С.) обеспечить размещение Положения на официальном сайте ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



И.Б. Байханов

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»

от 18.06.2021г. № 333-п

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе пресс-службы ФГБОУ ВО «Чеченский государственный
педагогический университет»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об отделе пресс-службы ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее соответственно – Положение, Пресс-служба, Университет) определяет правовые и организационные основы деятельности Пресс-службы.

2. Пресс-служба осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

3. Пресс-служба является структурным подразделением Университета.

4. Пресс-служба создается, ликвидируется и реорганизуется приказом ректора Университета.

5. Пресс-служба осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством ректора Университета.

II. Задачи

6. При осуществлении своей деятельности Пресс-служба выполняет следующие задачи:

а) информационное сопровождение деятельности Университета;

б) формирование положительного образа и благоприятного социального и общественного мнения о деятельности Университета у общественности;

в) подготовка и распространение официальных сообщений, пресс-релизов, заявлений и иных информационных материалов, посвященных деятельности Университета;

г) взаимодействие с пресс-службами общественных организаций и органов власти, средствами массовой информации (далее – СМИ);

д) проведение совместно с заинтересованными СМИ информационных мероприятий;

е) составление информационно-аналитических отчетов на основе публикуемых в СМИ материалов, посвященных деятельности Университета;

ж) подготовка и выпуск печатных изданий, информационно-полиграфической, сувенирной и иной продукции с фирменным стилем Университета;

з) информационное наполнение официального сайта Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

и) проведение анкетирования и социологических опросов среди обучающихся.

III. Функции

7. В соответствии с возложенными задачами Пресс-служба выполняет следующие функции:

а) организация пресс-конференций, брифингов и информационных встреч представителей Университета;

б) распространение по поручению ректора заявлений, сообщений, пресс-релизов и других официальных информационных материалов на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в СМИ;

в) освещение проводимых в Университете значимых мероприятий;

г) координация работы всех задействованных в информационной деятельности структурных подразделений Университета и контроль за выполнением планов мероприятий в рамках осуществления информационного сопровождения деятельности Университета;

д) разработка и реализация планов информационно-рекламных мероприятий, направленных на повышение имиджа Университета;

е) организация встреч представителей Университета с представителями СМИ;

ж) содействие представителям СМИ в части освещения деятельности Университета;

з) обеспечение выполнения соглашений Университета в сфере информационного взаимодействия;

и) организация взаимодействия со структурными подразделениями Университета в части рекламно-информационной деятельности;

к) разработка и продвижение изданий Университета, повышение их доступности и открытости.

IV. Структура и организация деятельности

8. Пресс-службу возглавляет начальник Пресс-службы, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

9. Начальник Пресс-службы осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и несет ответственность за результаты деятельности Пресс-службы.

10. На период отсутствия начальника Пресс-службы его обязанности исполняет работник Университета, назначенный приказом ректора Университета.

11. Работники Пресс-службы принимаются на работу и увольняются приказом ректора Университета.

12. Пресс-служба взаимодействует со структурными подразделениями Университета, с организациями и учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции Пресс-службы в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

13. Организационная структура и штатное расписание Пресс-службы утверждаются приказом ректора Университета по представлению начальника Пресс-службы.

14. Работники Пресс-службы подчиняются начальнику Пресс-службы, выполняют работу под его руководством в соответствии со своими должностными обязанностями. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Пресс-службы определяются их должностными инструкциями.

V. Полномочия

15. Права и обязанности работников Пресс-службы определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, должностными инструкциями работников Пресс-службы.

16. Начальник Пресс-службы имеет право:

а) вносить предложения руководству Университета по вопросам приема, увольнения и перемещения работников Пресс-службы, их поощрения и применения мер взыскания и получать по ним ответ;

б) разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности Пресс-службы;

в) созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Университета и к деятельности Пресс-службы;

г) запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию для реализации установленных настоящим Положением задач работы Пресс-службы;

д) привлекать работников структурных подразделений Университета к организации и выполнению задач Пресс-службы;

е) контролировать правильность оформления документации, предоставляемой по требованию Пресс-службы руководителями структурных подразделений Университета;

ж) вносить предложения руководству Университета о привлечении к ответственности в установленном порядке руководителей структурных подразделений и ответственных исполнителей за несвоевременное или некачественное представление документации по планированию и отчетности работы Пресс-службы Университета.

17. Начальник Пресс-службы обязан:

а) выполнять функциональные обязанности надлежащим образом;

б) организовывать и контролировать работу работников Пресс-службы по выполнению плана работы Пресс-службы;

18. Работники Пресс-службы имеют право:

а) для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам, связанным с информационным освещением деятельности вуза, у структурных подразделений Университета;

б) возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных требований локальными нормативными актами Университета;

в) на внесение предложений по организации работы Пресс-службы;

г) на оплату труда, соответствующую личному вкладу в развитие информационной деятельности Университета;

д) на повышение квалификации;

19. Работники Пресс-службы обязаны:

а) соблюдать действующее законодательство РФ, Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка и Правила по охране труда и технике безопасности;

б) добросовестно выполнять функциональные обязанности;

в) участвовать в освещении и информационном сопровождении мероприятий Университета.

VI. Ответственность

20. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации работники Пресс-службы несут ответственность в пределах своей компетенции за выполнение задач, возложенных на Пресс-службу.

21. Работники Пресс-службы несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

22. Начальник Пресс-службы несет персональную ответственность за:

а) результаты и эффективность деятельности Пресс-службы;

б) несвоевременное или некачественное выполнение задач, возложенных на Пресс-службу;

в) сохранность и эффективное использование закрепленного за Пресс-службой имущества;

г) организацию оперативной и качественной подготовки документов, достоверность представляемой информации;

д) ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями;

е) несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета при исполнении своих должностных обязанностей.

23. Ответственность работников Пресс-службы устанавливается их должностными инструкциями.