

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 14.02.2024 08:04:42  
Уникальный программный ключ:  
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

Приложение №1

к Приказу 25/1 от 25.01.2024 г.  
Университета Вернадского

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕСС-СЛУЖБЕ УНИВЕРСИТЕТА ВЕРНАДСКОГО**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Пресс-служба федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И.Вернадского» (далее-Университет) является структурным подразделением Университета.

1.2. Пресс-служба в своей деятельности руководствуется действующим Законодательством РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.3. Пресс-служба реализует свои задачи и функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

### **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

2.1. Основными задачами деятельности Пресс-службы являются:

- информационное сопровождение деятельности Университета в СМИ, Интернет-СМИ, в социальных сетях, на официальном сайте;
- формирование единого информационного пространства Университета в средствах массовой информации, в сети Интернет, социальных сетях;
- подготовка и распространение официальных сообщений, заявлений, иных информационных материалов;
- освещение мероприятий, проводимых при участии Университета, в СМИ, сети Интернет, социальных сетях;
- подготовка аналитических отчетов на основе размещенных в СМИ, Интернет-СМИ, официальных сетях материалов об Университете;

2.2. Основными функциями Пресс-службы являются:

- разработка и реализация проектов, направленных на формирование позитивного образа Университета;
- оказание консультационной, информационной и организационной помощи пресс-службам органам государственной власти, общественных организаций, средствам массовой информации при подготовке последними публикаций и сюжетов, связанных с Университетом;

- информирование аудитории о жизни Университета путем публикаций медиаконтента;
- проведение регулярного мониторинга публикаций о деятельности Университета в средствах массовой информации, Интернет-СМИ;
- контроль за информационным наполнением и обновлением разделов официального сайта Университета;
- согласование рекламно-информационных материалов об Университете;
- создание фото-и видеоконтента, его распространение, обновление, ведение фото- и видеоархива;
- подготовка информационных материалов для работы Университета.

### 3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕСС-СЛУЖБЫ

3.1. В целях выполнения возложенных задач и реализации функций Пресс-служба имеет право:

- запрашивать в установленном порядке информационные материалы от работников и структурных подразделений Университета;
- вносить предложения по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых с участием Университета;
- обращаться к руководству и работникам Университета за содействием в целях выполнения возложенных задач и реализации функций в рамках предоставленных работникам Университета полномочий.

### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Деятельность Пресс-службы возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом Ректора Университета.

4.2. На должность начальника Пресс-службы назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю деятельности не менее 3-х лет.

4.3. Начальник Пресс-службы должен знать:

- Законодательство РФ, регулирующее деятельность средств массовой информации, законодательство о рекламе, международные и российский профессиональные и этические принципы в области медиакommunikаций;
- цели, стратегию развития, устройство Университета;
- перспективы и направления развития информационных технологий;
- методы анализа, планирования и прогнозирования информационных процессов;
- основы риторики и технику публичных выступлений;
- основы законодательства о труде.

4.4. На время отсутствия начальника Пресс-службы его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом Ректора.

#### 4.5. Начальник Пресс-службы:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью Пресс-службы и контроль за ее деятельностью;
- обеспечивает постоянную двустороннюю связь руководства Университета с общественными организациями, средствами массовой информации;
- готовит пресс-релизы и другие информационные материалы о жизни Университета;
- организует проведение регулярного мониторинга средств массовой информации, социальных сетей;
- разрабатывает концепции и информационные материалы для размещения на официальном сайте Университета;
- осуществляет наполнение разделов официального сайта Университета;
- контролирует соблюдение фирменного стиля Университета;
- обеспечивает исполнение решений и распоряжений ректора Университета;
- обеспечивает соблюдение работниками Пресс-службы служебных обязанностей и трудовой дисциплины;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Пресс-службы.

#### 4.6. Начальник Пресс-службы вправе:

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся деятельности Пресс-службы, вносить свои предложения;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию и сведения, необходимые для реализации задач и функций, возложенных на Пресс-службу;
- принимать участие в подборе и расстановке кадров Пресс-службы, вносить на рассмотрение руководства представления о поощрении, наложении дисциплинарных взысканий на работников Пресс-службы.

#### 4.7. Начальник Пресс-службы несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским Законодательством РФ.

4.8. Ответственность работников Пресс-службы устанавливается локальными актами Университета, трудовыми договорами.