

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И  
НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДЕНО

ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»

от «29» декабря 2016 г. № 660-09

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕСС-СЛУЖБЕ**

г. Улан-Удэ

## **1. Общие положения**

1.1. Пресс-служба (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора и находится в непосредственном подчинении ректора Университета.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Для обеспечения своей деятельности Отдел использует информационную, материально-техническую, производственную базу Университета.

1.5. Настоящее Положение регламентирует правовой статус Отдела и устанавливает его задачи, функции, структуру, права, обязанности и ответственность работников, а также взаимодействие с другими подразделениями Университета.

1.6. Требования настоящего Положения обязательны к применению всеми работниками Отдела.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. выработка и реализация информационной политики Университета, направленной на формирование положительного имиджа через освещение деятельности Университета в республиканских и федеральных средствах массовой информации, газете Университета, на официальном сайте Университета, публичных мероприятиях посредством информационно-публицистических статей, фото - и видеопрезентаций;

2.1.2. обеспечение права граждан на получение объективной и достоверной информации об Университете;

2.1.3. техническое обеспечение и обслуживание массовых мероприятий;

2.1.4. создание фото- и видеоархива Университета.

## **3. Основные функции**

3.1. Взаимодействие с подразделениями Университета по вопросам освещения их деятельности в средствах массовой информации, газете и на сайте Университета.

3.2. Взаимодействие и сотрудничество с региональными, федеральными средствами массовой информации, размещение в них материалов об Университете на платной и бесплатной основе.

3.3. Организация пресс- конференций, встреч журналистов с представителями Университета по наиболее актуальным информационным поводам.

3.4. Распространение официальных заявлений, сообщений ректората, пресс-релизов в средствах массовой информации.

3.5. Подготовка и выпуск университетской газеты «Университи».

3.6. Информационное наполнение официального сайта Университета, его редактирование, обновление информации на сайте (исключая программно-технологическое сопровождение сайта).

3.7. Осуществление фото- и видеосъемки мероприятий и встреч, проводимых в Университете.

3.8. Размещение фотоматериалов в «Фотоальбоме» на официальном сайте Университета.

3.9. Использование созданного фото - и видеоархива для публичных презентаций, для иллюстрирования информационных материалов в университетской газете и других средствах массовой информации.

3.10. Проведение мониторинга средств массовой информации и информационных порталов.

3.11. Изготовление и распространение рекламно-справочных материалов Университета.

3.12. Изготовление презентационных и рекламных видеофильмов об Университете.

3.14. Рекламное сопровождение кампаний, проектов и услуг Университета.

#### **4. Организационная структура**

4.1. Структуру Отдела и ее численность определяет и утверждает ректор Университета.

4.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета. Начальник Отдела подчиняется в своей работе непосредственно ректору.

4.3. Начальник Отдела в рамках своих полномочий распределяет должностные обязанности между работниками Отдела, организует работу Отдела.

4.4. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии.

4.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Права и ответственность работников Отдела определяются Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

## **5. Права и обязанности работников**

5.1. Работники Отдела имеют право:

5.1.1. запрашивать в установленном порядке от подразделений Университета информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.1.2. проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;

5.1.3. начальник Отдела в пределах своей компетенции вправе давать разъяснения, рекомендации и указания, оказывать помощь работникам Университета;

5.1.4. привлекать в необходимых случаях, с согласия руководителей подразделений Университета, работников для участия в мероприятиях Университета;

5.1.5. взаимодействовать с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.1.6. повышать квалификацию работников.

5.2. Работники Отдела обязаны:

5.2.1. совершенствовать качество организации работы Отдела;

5.2.2. эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Университета;

5.2.3. исполнять приказы, распоряжения, поручения ректора, проректоров;

5.2.4. предоставлять достоверную информацию о деятельности Отдела;

5.2.5. актуализировать информацию на сайте Университета;

5.2.6. соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства, локальных нормативных актов Университета.

## **6. Взаимодействие**

6.1. Отдел в своей деятельности взаимодействует со всеми структурами подразделениями Университета по вопросам выполнения задач и функций Отдела, оказывает им содействие по вопросам, относящимся к его компетенции, а также взаимодействует с государственными и муниципальными органами, иными организациями и учреждениями.

## **7. Ответственность работников**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на работников Отдела задач и функций несет начальник Отдела.

7.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и настоящим Положением.

7.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность:

7.3.1. за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

7.3.2. за организацию работы, несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора, проректоров, локальных нормативных актов Университета;

7.3.3. за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;

7.3.4. за нерациональное и неэффективное использование финансовых, кадровых, материальных ресурсов Университета, предоставленных в распоряжение Отдела;

7.3.5. за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета, в том числе разглашение персональные данные работников, доверенные ему в целях надлежащего исполнения на него задач, а также персональных данных, которые стали ему известны в связи с исполнением должностных обязанностей;

7.3.6 за содержание информации о подразделении, размещаемой на официальном сайте Университета;

7.3.7. за неисполнение требований, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», в том числе принимать меры по противодействию и урегулированию конфликта интересов, принимать меры по предупреждению коррупции.

7.4. Работники Отдела несут ответственность:

7.4.1. за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, указаний и распоряжений ректора, начальника Отдела;

7.4.2. за состояние трудовой и исполнительской дисциплины, в том числе невыполнение функциональных обязанностей; несоблюдение санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

7.4.3. за нарушение Правил внутреннего распорядка Университета и иных локальных нормативных актов Университета;

7.4.4. за непредставление в установленном порядке достоверной, своевременной статистической и иной информации о деятельности Отдела.

7.4.5. утрату документов;

7.4.6. содержание информации о подразделении, размещаемой на официальном сайте Университета;

7.5. Работники Отдела могут за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения ректором Университета и действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

