

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Пермский государственный
национальный исследовательский
университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПГНИУ
И.Ю.Макарихин

«___»_____2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕСС-СЛУЖБЕ

1. Общие положения

- 1.1. Пресс-служба является подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее ПГНИУ) в составе Управления общественных связей (далее УОС).
- 1.2. В своей деятельности Пресс-служба руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и инструкциями, иными руководящими документами Министерства образования РФ, Уставом ПГНИУ, решениями Ученого совета, приказами ректора и настоящим Положением.
- 1.3. Пресс-служба осуществляет предпринимательскую деятельность в соответствии с законодательством РФ, Уставом ПГНИУ.
- 1.4. Для обеспечения эффективной деятельности, руководством университета выделяются Пресс-службе необходимые помещения, мебель, технические средства, оргтехника, иное имущество и средства.
- 1.5. Ликвидация и реорганизация Пресс-службы осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.
- 1.6. Место нахождения Пресс-службы: 614990, г. Пермь, ул. Букирева, 15

2. Структура Пресс-службы

- 2.1. Общее руководство и контроль за деятельностью Пресс-службы осуществляет ректор университета, который:
 - утверждает смету доходов и расходов Пресс-службы;
 - осуществляет прием и увольнение работников в соответствии с действующим законодательством;
 - утверждает штатное расписание Пресс-службы.
- 2.2. Пресс-службу возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности ректором университета по представлению проректора по стратегическому развитию, экономике и правовым вопросам и начальника УОС.
- 2.3. Начальник Пресс-службы может иметь заместителей, назначаемых и освобождаемых от должности ректором университета по представлению начальника Пресс-службы.
- 2.4. Начальник Пресс-службы подчиняется непосредственно начальнику УОС, в пределах своей компетенции организует работу Пресс-службы по выполнению указанных в Положении задач.
- 2.5. Структура Пресс-службы определяется начальником Пресс-службы, исходя из необходимости выполнения функций, и утверждается ректором университета.
- 2.6. Начальник Пресс-службы самостоятельно определяет функции работников Пресс-службы, которые отражаются в должностных инструкциях, утверждаемых ректором.
- 2.7. Начальник Пресс-службы рассматривает и решает все вопросы деятельности Пресс-службы, в том числе готовит представления на премирование и

установление иных стимулирующих выплат работникам Пресс-службы, принимает решения по оперативному управлению материально-технической базой Пресс-службы;

- 2.8. Начальник Пресс-службы несет всю полноту ответственности за деятельность Пресс-службы перед начальником УОС и ректором университета. Степень ответственности других работников Пресс-службы устанавливается их должностными инструкциями.
- 2.9. Взаимоотношения Пресс-службы с другими структурными подразделениями университета определяются Уставом, настоящим положением, а также могут быть урегулированы иными локальными нормативными актами университета.

3. Цель Пресс-службы

- 3.1. Достижение позитивного отношения общественности к университету через формирование его современного имиджа посредством размещения информации, видеоконтента и фотографий в городских, краевых и федеральных средствах массовой информации, а также в собственных СМИ университета и сети Интернет.

4. Основные задачи и функции Пресс-службы

- 4.1. Разработка и реализация комплексных PR-проектов в соответствии с задачами Стратегии развития университета и данным положением.
- 4.2. Распространение пресс-релизов, заявлений и сообщений по поручению руководства Университета и других информационных материалов в российских и зарубежных средствах массовой информации.
- 4.3. Содействие СМИ в подготовке публикаций и сюжетов. Консультативная, информационная и организационная помощь СМИ, включающая в себя подготовку оперативных ответов на письменные и устные запросы СМИ, предоставление по запросу СМИ фото- и видеоматериалов.
- 4.4. Организация и проведение пресс-конференций, брифингов, пресс-подходов и других мероприятий для СМИ.
- 4.5. Информирование внутренней и внешней аудитории через социальные сети: ведение собственных аккаунтов Университета в социальных сетях и распространение информации в других сообществах (пабликах), страницах, представленных в социальных сетях.
- 4.6. Создание видеоконтента и его распространение через различные каналы, включая официальный сайт Университета, сайты социальных сетей и видеохостингов. Формирование и ведение видеоархива.
- 4.7. Обеспечение фотосъемки массовых мероприятий Университета, протокольной фотосъемки. Формирование и ведение фотоархива.
- 4.8. Внедрение новых форм и каналов коммуникаций.
- 4.9. Подготовка ежемесячных отчетов о деятельности Пресс-службы, ежемесячного мониторинга СМИ.
- 4.10. Подготовка информационных справок для руководства Университета.
- 4.11. Подготовка текстов речей и выступлений для руководства Университета в рамках полномочий Пресс-службы.

5. Права Пресс-службы

Для решения стоящих перед ним задач Пресс-служба, в лице начальника Пресс-службы, уполномоченного сотрудника Пресс-службы, имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать у структурных подразделений ПГНИУ материалы, информацию, сведения и т.п., необходимые для осуществления Пресс-службы

- своих задач.
- 5.2. Привлекать для осуществления своей деятельности на договорной основе физических лиц, другие учреждения и организации.
 - 5.3. В целях исполнения должностных обязанностей пользоваться в установленном порядке фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений университета, получать консультации специалистов.
 - 5.4. Сотрудничать со средствами массовой информации, иными организациями в пределах своей компетенции.
 - 5.5. Проводить конференции, совещания, семинары по вопросам направлений деятельности Пресс-службы.
 - 5.6. Привлекать сотрудников и студентов в установленном законодательством РФ порядке для выполнения задач Пресс-службы, в том числе для участия в мероприятиях по профилю Пресс-службы.
 - 5.7. Вести приносящую доход деятельность по оказанию рекламных, информационных, иных услуг, а также по реализации результатов своей деятельности, в порядке, установленном в ПГНИУ в соответствии с Уставом и законодательством РФ.
 - 5.8. Осуществлять другие действия, не запрещенные законодательством РФ и Уставом ПГНИУ.

6. Финансирование Пресс-службы

- 6.1. Финансирование Пресс-службы осуществляется за счет:
 - средств, приносящей доход деятельности ПГНИУ;
 - средств, полученных Пресс-службой от реализации договоров с заказчиками;
 - иных источников, предусмотренных законодательством РФ и Уставом ПГНИУ.
- 6.2. Пресс-служба реализует услуги на платной основе по договорам с физическими и юридическими лицами по оказанию рекламных, информационных, иных услуг, а также по реализации результатов своей деятельности, в порядке, установленном в ПГНИУ в соответствии с Уставом и законодательством РФ.
- 6.3. Финансирование деятельности Пресс-службы осуществляется через лицевой счет ПГНИУ.
- 6.4. Все имущество и денежные средства, полученные в результате деятельности Пресс-службы, являются имуществом университета.
- 6.5. Расходование средств осуществляется Пресс-службой в соответствии с утвержденными в установленном порядке сметами и планами финансово-хозяйственной деятельности.
- 6.6. Ведение бухгалтерского учета и отчетности Пресс-службы осуществляется финансово-экономическим управлением ПГНИУ.

7. Контроль за деятельностью Пресс-службы и отчетность

- 7.1. Контроль за деятельностью Пресс-службы осуществляет ректор ПГНИУ, проректор по стратегическому развитию, экономике и правовым вопросам, начальник УОС в соответствии с Уставом ПГНИУ и настоящим Положением.
- 7.2. Пресс-служба ведет делопроизводство в установленном порядке.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в ПГНИУ порядке.

8.2. Настоящее положение составлено в двух подлинных экземплярах, один из которых хранится в Пресс-службе, второй – в Отделе кадров ПГНИУ.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по стратегическому развитию,
экономике и правовым вопросам _____ Д.Г. Красильников

Начальник ФЭУ – главный бухгалтер _____ Т.И. Золина

Заместитель начальника ФЭУ – зам. главного
бухгалтера по планированию и финансированию _____ Т.В. Царегородцева

Начальник правового отдела
имущественно-правового управления _____ Н.С. Арджения

Начальник отдела кадров _____ А.Э. Шикалов

Начальник управления общественных связей _____ К.А. Пунина

С положением пресс-службе ознакомлены:

[illegible]