



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

КГЭУ

«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Э. Ю. Абдуллазянов

30.12.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРЕСС-СЛУЖБЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО руководителем Пресс-службы Давлетшиной Я.М.
ПРИНЯТО приказом ректора от 30.12.2019 № 541.

Введено в действие с 30.12.2019.

Периодичность ПЕРЕСМОТРА Положения по необходимости.

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК УД-16
«Управление документацией».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Пресс-служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.2 Непосредственное руководство Пресс-службой осуществляет руководитель.

1.3 Руководитель Пресс-службы назначается и освобождается от должности приказом ректора. В период длительного отсутствия руководителя Пресс-службы исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.4 Общее руководство деятельностью Пресс-службы осуществляет директор Департамента развития и внешних связей.

1.5 Пресс-служба не имеет статуса юридического лица, пользуется печатью, штампом и бланками КГЭУ.

1.6 Пресс-служба в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ, стандартами университета в области качества ИСО серии 9001, документацией СМК университета, целями, политикой и миссией университета в области качества, приказами и распоряжениями ректора КГЭУ, уставом университета, антикоррупционной политикой университета, планом работы структурного подразделения, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, настоящим положением и иными локальными актами вуза.

1.7 Структурное подразделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета для выполнения задач и функций структурного подразделения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Разработка и реализация комплексных PR-проектов в соответствии с задачами Стратегии развития университета и данным положением.

2.2 Распространение пресс-релизов, заявлений и сообщений по поручению руководства Университета и других информационных материалов в российских и зарубежных средствах массовой информации.

2.3 Содействие федеральным и региональным СМИ, пресс-службам 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.

2.4 Организация и проведение пресс-конференций, брифингов, пресс-подходов и других мероприятий для СМИ.

2.5 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.

2.6 Создание видеоконтента и его распространение через различные каналы, включая официальный сайт Университета, сайты социальных сетей и видеохостингов. Формирование и ведение видеоархива.

2.7 Обеспечение фотосъемки массовых мероприятий Университета, протокольной фотосъемки. Формирование и ведение фотоархива.

2.8 Наполнение новостной ленты официального сайта. Модерация новостных материалов, размещаемых структурными подразделениями.

2.9 Внедрение новых форм и каналов коммуникаций.

2.10 Подготовка мониторинга упоминаемости КГЭУ во внешних СМИ.

2.11 Подготовка информационных справок для руководства Университета.

2.12 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета.

2.13 Решение иных задач в соответствии с целями университета.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Обеспечение постоянной и эффективной двусторонней связи руководства КГЭУ с различными группами общественности, средствами массовой информации, юридическими лицами.

3.2 Распространение информационных материалов о деятельности КГЭУ.

3.3 Участие совместно с другими структурными подразделениями в разработке медиа-плана публикаций о деятельности КГЭУ.

3.4 Осуществление по поручению ректора представительства в различных организациях, на совещаниях и мероприятиях, связанных с информационным освещением деятельности КГЭУ.

3.5 Участие в разработке, внедрении, обеспечении функционирования, подготовке к аудитам и совершенствовании СМК университета в пределах своей компетенции.

3.6 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

4. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В соответствии с задачами и функциями, основными показателями эффективности деятельности структурного подразделения являются:

№ п/п	Показатели эффективности	Значение показателя	Методика или источник формирования значения показателей	Периодичность мониторинга
1	Количество положительных и нейтральных упоминаний о КГЭУ в СМИ федерального и регионального уровня	Не менее 350	Данные Интерфакс	Календарный год
2	Увеличение количества подписчиков в социальных сетях (Вконтакте, Инстаграм, Facebook, Youtube)	Не менее 10%	Данные соц.сетей	Календарный год

5. ПРАВА

5.1. Пресс-служба имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- получение в установленном порядке необходимой информации, документов, справочных и аналитических материалов и материалов, необходимых для выполнения задач и функций, а так же внесение предложений

10
дел
ЭУ

о совершенствовании деятельности Университета и структурного подразделения;

- организацию работы на основании перспективных и текущих планов университета, органов государственной и законодательной власти Российской Федерации и в соответствии с настоящим Положением;

- осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением и локальными нормативными документами Университета.

На работников Пресс-службы в полной мере распространяются социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором Университета, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники Пресс-службы несут ответственность за:

- невыполнение или несвоевременное, ненадлежащее выполнение возложенных на подразделение задач и функций, планов работы по всем направлениям деятельности;

- неисполнение или несвоевременное, ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом) и настоящим Положением;

- правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

- причинение материального ущерба в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

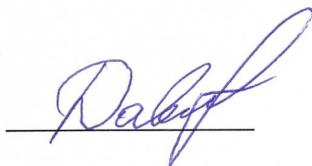
- несоблюдение требований законодательства, нормативно-правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность подразделения.

7. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение регистрируется в Управлении делами. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в Управлении делами до его замены в установленном порядке.

Разработал:

Руководитель Пресс-службы



Я.М. Давлетшина

10
дел
ЭУ»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим положением ознакомлен и принял к исполнению:

Руководитель
(должность)
Давыдов
(Подпись)

Давыдов Д.М.
(Ф.И.О.)

« » 20 г.

Синицын
(должность)

Шевяков
(Подпись)

Шевяков М.А.
(Ф.И.О.)

« » 20 г.

Мельник
(должность)

Мельник
(Подпись)

Мельник Е.А.
(Ф.И.О.)

« » 20 г.

Мухомов
(должность)

Мухомов
(Подпись)

Мухомов А.А.
(Ф.И.О.)

« » 20 г.

Иванов
(должность)

Иванов
(Подпись)

Иванов Д.М.
(Ф.И.О.)

« » 20 г.

5
Л
У»

(должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » 20 ____ г.

(должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » 20 ____ г.

(должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » 20 ____ г.

(должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » 20 ____ г.

(должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » 20 ____ г.

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет;

ОМКО – Отдел мониторинга качества образования;

ПСП – Положение о структурном подразделении;

РСВ – развитие и внешние связи;

РТ – Республика Татарстан;

РФ – Российская Федерация;

СМИ – средства массовой информации;

СМК – Система менеджмента качества;

УД – Управление делами,

ФГБОУ ВО – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

ФЭО – финансово-экономический отдел;

ЮО – Юридический отдел.

Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета

Согласовано:

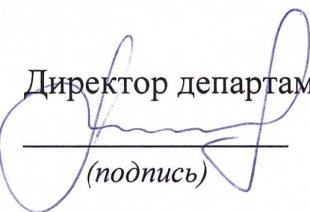
Первый проректор-проректор по УР



(подпись)

А.В. Леонтьев


Директор департамента РВС



(подпись)

Э.В. Шамсутдинов

Начальник УК



(подпись)

А.А. Сычева


Начальник ФЭО



(подпись)

Л.И. Якупова

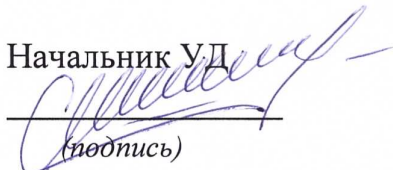
Начальник ЮО



(подпись)

Р.Р. Халикова

Начальник УД

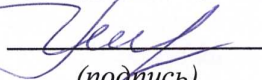


(подпись)

М.Ф. Шагеев

Экспертиза проведена:

Начальник ОМКО



(подпись)

Л.И. Гарипова

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью
9 листов

Должность

Подпись

Дата

