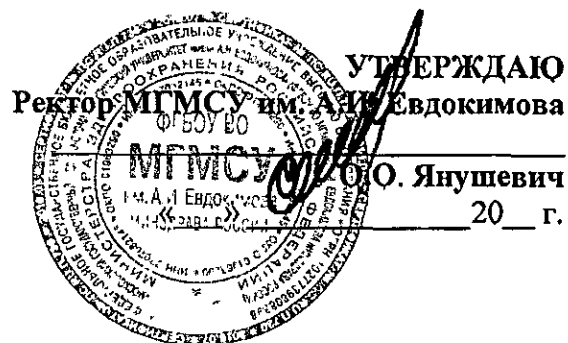


Принято
Ученым Советом
Протокол. № 1
От «30» августа 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о Пресс-службе МГМСУ имени А.И. Евдокимова

1. Сокращения, обозначения и определения

ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И. Евдокимова Минздрава России, Университет

- Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный медико – стоматологический университет имени А.И. Евдокимова» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

РФ – Российская Федерация.

СМИ – средства массовой информации.

2. Общие положения

2.1. Пресс-служба ФГБОУ ВО «МГМСУ» (далее по тексту - Отдел), является структурным подразделением ФГБОУ ВО МГМСУ, осуществляет деятельность по формированию положительного имиджа Университета, организует взаимодействие служб МГМСУ со СМИ, работу по выпуску корпоративных изданий Университета, своевременному обновлению информации на Web - сайте МГМСУ в рубриках «Новости», «Анонсы»;

2.2. Пресс-службу возглавляет руководитель пресс-службы, пресс-секретарь ректора;

2.3. Руководитель пресс-службы несет ответственность по всем направлениям деятельности пресс-службы;

2.4. Структура, штатная численность, реорганизация и ликвидация пресс-службы осуществляется на основании приказа ректора МГМСУ по представлению руководителя пресс-службы;

2.5. В своей деятельности сотрудники пресс-службы руководствуются следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Законами Российской Федерации, постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации;
- Уставом МГМСУ;
- Решениями Ученого совета МГМСУ;
- Приказами ректора МГМСУ;
- Положениями Информационной политики;
- Настоящим Положением.

3. Задачи и функции Пресс-службы

3.1. Задачами пресс-службы являются:

3.1.1. Формирование и поддержание положительного имиджа Университета;

3.1.2. Организация оперативного взаимодействия Университета с отечественными и зарубежными средствами массовой информации в целях полного и объективного освещения деятельности МГМСУ, привлечение внимания общественности к жизни Университета через Web-сайт МГМСУ, печатные издания, телепрограммы и радиопередачи;

3.1.3. Информационное наполнение официального сайта Университета;

3.1.4. Мониторинг упоминания Университета и его сотрудников в информационных источниках всех типов: электронных и печатных СМИ, прочих коммуникационных ресурсах;

3.1.5. Извещение ректора Университета о тех или иных значимых сообщений о вузе в СМИ, как позитивного, так и негативного характера;

3.1.6. Осуществление взаимодействия с пресс-службами и информационными службами высших учебных заведений Российской Федерации и других стран, общественных объединений и организаций;

3.1.7. Участие в формировании и реализации информационной политики МГМСУ;

3.1.8. Организация информационного взаимодействия пресс-службы со всеми структурными подразделениями МГМСУ;

3.1.9. Формирование состава пресс-центра и организация его работы во время мероприятий, проводимых МГМСУ.

3.2. Пресс-службы в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

3.2.1. Подготовка и оперативное распространение официальной информации, пресс-релизов о мероприятиях, проходящих в МГМСУ, для СМИ города Москвы и Московской области (при необходимости – для СМИ РФ);

3.2.2. Организация пресс-конференций, брифингов и интервью руководства Университета с представителями средств массовой информации;

3.2.3. Подготовка и проведение специальных пропагандистских кампаний Университета в СМИ, в том числе ответных кампаний в случае появления негативной информации об Университете;

3.2.4. Поддержание связей с пресс-службами органов законодательной и исполнительной власти;

3.2.5. Создание информационной базы данных по средствам массовой информации, освещающих деятельность МГМСУ;

3.2.6. Оперативное информирование Ректора МГМСУ об откликах в СМИ на события, происходящие в МГМСУ или связанные с ним, а также периодический анализ состояния общественного мнения об Университете;

3.2.7. Подготовка заявлений и сообщений для печати;

3.2.8. Обеспечение производства и размещения имиджевых и корпоративных аудио- и видеорекламных роликов, подготовка аналитических и рекламных материалов об Университете для российских и зарубежных изданий и электронных СМИ и их размещение;

3.2.9. Подготовка предложений по проведению кампаний и мероприятий, направленных на формирование положительного имиджа МГМСУ;

3.2.10. Организация оперативного освещения повседневной жизни Университета на Web-сайте МГМСУ;

3.2.11. Создание и обеспечение эффективного функционирования сети корреспондентов-волонтеров на факультетах и в других структурных подразделениях МГМСУ.

4. Права и обязанности

4.1. Для осуществления своих функций сотрудники пресс-службы МГМСУ имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке запросы во все структурные подразделения и службы МГМСУ, в целях получения материалов, необходимых для выполнения возложенных на пресс-службу МГМСУ задач;

4.1.2. Вносить предложения ректору, а также любым другим заинтересованным руководителям Университета о дальнейшем развитии пресс-службы, выступать с предложениями по реализации информационной политики и формированию положительного имиджа МГМСУ;

4.1.3. Привлекать ректорат, преподавателей, студентов и сотрудников Университета для выступлений в СМИ, на пресс-конференциях и других мероприятиях, специально организованных для прессы;

4.1.4. Привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ – студентов, специалистов, в том числе на договорной основе;

4.1.5. Запрашивать и использовать в своих целях материально-техническое обеспечение в рамках функционирования и развития пресс-службы, по согласованию с соответствующими структурами Университета, пользоваться необходимым оборудованием, средствами и помещениями, переданными пресс-службе МГМСУ в соответствии с приказом Ректора МГМСУ;

4.1.6. Формировать заявки на приобретение материалов, оборудования и других товаров, работ и услуг, необходимых для осуществления деятельности пресс-службы МГМСУ;

4.1.7. Осуществлять трансляцию студенческого телеканала «МГМСУ ТВ» на плазменные панели Университета;

4.1.8. По поручению ректората представлять Университет на различных межвузовских мероприятиях.

4.1.9. Иметь иные права в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимые для решения задач и выполнения функций пресс-службы МГМСУ.

4.2. Сотрудники пресс-службы МГМСУ обязаны:

4.2.1. Выполнять требования Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, настоящего положения, других регламентирующих документов и законодательных актов;

4.2.2. Систематически информировать Ученый Совет и ректорат Университета о своей деятельности;

4.2.3. Бережно относиться к вверенному материально-техническому обеспечению, иному имуществу Университета.

5. Ответственность

5.1. Пресс-служба в лице руководителя и всех работников несет ответственность за некомпетентное и несвоевременное выполнение возложенных на него обязанностей, за реализацию Политики МГМСУ в области качества, а также за достижение соответствующих целей МГМСУ в

области качества. Степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами МГМСУ, документами системы менеджмента качества;

5.2. Сотрудники пресс-службы несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций пресс-службы в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, внутренним трудовым договором и другими действующими нормативными документами;

5.3. Сотрудники пресс-службы несут материальную ответственность за вверенное им имущество, в рамках исполнения ими своих обязанностей и в соответствии с их должностными инструкциями.

6. Организация работы Пресс-службы

6.1. Общее руководство деятельностью пресс-службы МГМСУ осуществляется Ректором МГМСУ. К компетенции Ректора МГМСУ относятся:

- внесение (по представлению руководителя пресс-службы) и утверждение изменений в Положение о пресс-службе МГМСУ;
- назначение и освобождение от должности руководителя пресс-службы МГМСУ;
- утверждение структуры и штатного расписания пресс-службы МГМСУ (по представлению руководителя пресс-службы);
- утверждение сметы доходов и расходов пресс-службы МГМСУ (по представлению руководителя пресс-службы);
- реорганизация и ликвидация пресс-службы МГМСУ (по представлению руководителя пресс-службы);
- прием и увольнение сотрудников пресс-службы МГМСУ (по представлению руководителя пресс-службы).

6.2. Непосредственное руководство пресс-службой МГМСУ осуществляет руководитель пресс-службы МГМСУ, который назначается приказом Ректора МГМСУ. К компетенции руководителя пресс-службы МГМСУ относятся:

- оперативное руководство, контроль и управление всеми видами деятельности пресс-службы МГМСУ;
- рассмотрение и утверждение планов работ, результатов годовой деятельности, рассмотрение сметы доходов и расходов по отдельным договорам пресс-службы МГМСУ;
- подготовка предложений о назначении и освобождении от должностей сотрудников пресс-службы МГМСУ;
- подготовка предложений по реорганизации пресс-службы МГМСУ;

- установление полномочий сотрудников пресс-службы МГМСУ и распределение обязанностей между ними;
- систематический мониторинг деятельности пресс-службы МГМСУ;
- разработка предложений по внесению изменений в положение об пресс-службе МГМСУ;
- организация и разработка перспективных и текущих планов работы пресс-службы;
- создание необходимых условий труда и благоприятного морально-психологического климата в коллективе. Контроль за соблюдением сотрудниками пресс-службы МГМСУ трудовой дисциплины;
- подготовка предложений по изменению структуры, штатного расписания, а также по приему, перемещению и увольнению работников пресс-службы, их поощрению или наложению дисциплинарных взысканий;
- разрешение оперативных вопросов, обработка входящей и исходящей корреспонденции, подписание документов по вопросам, относящимся к деятельности пресс-службы в пределах своих полномочий;
- систематический анализ состояния дел по вопросам, входящим в компетенцию пресс-службы, и подготовка последующих предложений, направленных на совершенствование деятельности пресс-службы и внедрение новых форм и методов работы.
- разработка инструкций, регламентов и стандартов, касающихся непосредственной деятельности пресс-службы и осуществление комплекса мер по внедрению их в практическую работу.
- организация взаимодействия с различными структурными подразделениями Университета и привлечение к работе специалистов других структурных подразделений Университета по согласованию с их руководителями;

6.3. Пресс-служба организует работу, исходя из возложенных на нее задач и выполняемых функций в соответствии с перспективными и текущими планами работы;

6.4. Пресс-служба координирует свою деятельность с другими подразделениями Университета в целях соблюдения интересов Университета;

6.5. На должности специалистов пресс-службы принимаются лица, соответствующие квалификационным требованиям, и успешно прошедшие конкурсный отбор;

6.6. За недостатки в работе, а также нарушения трудовой и служебной дисциплины к руководящим работникам и сотрудникам пресс-службы могут применяться меры дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством, а также меры

материального воздействия. К иным видам ответственности работники могут быть привлечены в соответствии с действующим законодательством.

7. Структура и управление

7.1. Структура пресс-службы МГМСУ состоит из следующих категорий сотрудников:

- 7.1.1. Руководитель пресс-службы, пресс-секретарь;
- 7.1.2. Заместитель руководителя пресс-службы;
- 7.1.3. Корректор;
- 7.1.4. Корреспондент;
- 7.1.5. Фотограф-дизайнер;
- 7.1.6. Видеомонтажер;

7.2. Структура, численность и штатное расписание пресс-службы МГМСУ утверждается ректором Университета в пределах установленного фонда оплаты труда;

7.3. Работу пресс-службы возглавляет руководитель пресс-службы МГМСУ, назначаемый на должность приказом ректора Университета;

7.4. В отсутствие руководителя пресс-службы или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей, функции руководителя исполняет назначенное по приказу ректора лицо из числа сотрудников пресс-службы по представлению руководителя;

7.5. Сотрудники пресс-службы назначаются и освобождаются от должности приказом ректора;

7.6. Пресс-служба комплектуется специалистами в соответствии со штатным расписанием;

7.7. Пресс-служба работает по ежемесячному плану, утверждаемому в начале каждого календарного месяца руководителем;

7.8. Пресс-служба комплектуется специалистами в соответствии со штатным расписанием

8. Материально-техническое обеспечение Пресс-службы

8.1. Для осуществления возложенных задач пресс-служба МГМСУ обеспечивается материально-техническими средствами, необходимыми помещениями, инструментами, оборудованием, передаваемыми в ведение подразделения отделом снабжения МГМСУ.

9. Оплата труда сотрудников Пресс-службы

9.1. Заработная плата устанавливается за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных в трудовом договоре в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МГМСУ им. А.И. Евдокимова

10. Заключительные положения

10.1. Изменения и дополнения в настоящее положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства, изменением структуры и статуса данного подразделения.

Руководитель пресс-службы

В.В. Замжицкий

