

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.В. Румянцев

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пресс-службе департамента информационной политики

ПСП ПРЕСС-СЛУЖБЫ – 2022

Красноярск 2022

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	Положение о пресс-службе департамента информационной политики	ПСП ПРЕСС- СЛУЖБЫ-2022
		Страница 2 из 9

1 Общие положения

1.1 Пресс-служба создана приказом ректора университета № 547 от 22.04.2009 г.

1.2 Пресс-служба является структурным подразделением департамента информационной политики (далее – ДИП).

Координацию процессов деятельности пресс-службы осуществляет руководитель департамента информационной политике (далее – руководитель ДИП).

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации пресс-службы принимается ректором университета на основании представления руководителя ДИП, согласованного проректором по информационной политике (далее – проректором).

1.4 Пресс-служба осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника отдела.

Назначение на должность начальника пресс-службы и освобождение от нее производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению руководителя ДИП, согласованному проректором по информационной политике.

Исполнение обязанностей начальника пресс-службы в период его отсутствия возлагается на сотрудника отдела, назначенного распоряжением начальника ДИП.

1.5 В своей деятельности сотрудники пресс-службы руководствуется Уставом университета, приказами ректора, распоряжениями проректора по информационной политике и руководителя ДИП, нормативно-методическими документами университета, законом Российской Федерации «О средствах массовой информации», Федеральным законом «О рекламе», должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6 Пресс-служба расположена по адресу: пр. Свободный, 79/10, ауд. Б 301, (код подразделения – 06.02.02).

1.7 Номенклатура дел пресс-службы приведена в Приложении А.

2 Структура отдела

2.1 Штатное расписание пресс-службы утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание отдела осуществляется в установленном порядке по представлению проректора по информационной политике на основании служебной записки руководителя ДИП.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	Положение о пресс-службе департамента информационной политики	ПСП ПРЕСС- СЛУЖБЫ-2022
		Страница 3 из 9

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые пресс-службой

3.1 Основным видом деятельности пресс-службы является планирование, координация и реализация работы со средствами массовой информации.

3.2 В рамках этого вида деятельности пресс-служба решает следующие задачи:

- разработка и реализация политики университета в сфере связей с общественностью;
- информационное сопровождение деятельности университета в соответствии с медиапланом;
- формирование информационными средствами бренда СФУ на региональном, федеральном и международном уровне;
- координация рекламной стратегии университета;
- предотвращение и снижение информационных рисков.

3.3 Главными процессами пресс-службы являются:

- мониторинг СМИ.
- реализация мероприятий по информационному сопровождению деятельности университета.

Матрица ответственности пресс-службы приведена в приложении Б.

4 Функции отдела

Основные функции сотрудников пресс-службы:

- первичная обработка информации по материалам СМИ;
- подготовка дайджеста СМИ о деятельности университета;
- архивация аудио-, видеосюжетов, печатных материалов (скачивание и выкладывание на FTP), а также аналитическая обработка;
- рассылка по ВИП-персонам;
- первичная обработка информации о реализации мероприятий по информационному сопровождению деятельности СФУ;
- сбор дополнительной информации;
- комментарии пресс-службы;
- проведение переговоров с внешними структурами;
- планирование мероприятий;
- подготовка информационных сообщений;
- информационное сопровождение мероприятий;
- размещение информационных материалов на официальном сайте СФУ, во внешних СМИ;
- редактирование материалов СМИ;
- мониторинг информационного освещения мероприятий;
- участие в подготовке значимых для университета мероприятий;

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	Положение о пресс-службе департамента информационной политики	ПСП ПРЕСС- СЛУЖБЫ-2022 Страница 4 из 9
---	--	--

- разработка и реализация локальных нормативно-правовых актов в области связей с общественностью;
- осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

5 Права и обязанности

5.1 Руководитель и сотрудники пресс-службы имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой отдела, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения;
- в установленном порядке:
 - 1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим положением;
 - 2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями отдела, другие подразделения университета;
 - 3) осуществлять взаимодействие с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности отдела;
 - 4) вносить предложения о порядке, формах и размере финансирования мероприятий, направленных на обеспечение, возложенных на отдел функций и обязанностей;
 - 5) по поручению ректора представлять интересы университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
 - 6) самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором университета;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела сотрудникам других подразделений университета.

5.2 Руководитель и сотрудники пресс-службы обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела;
- выполнять приказы ректора, распоряжения проректора, руководителя ДИП.

6 Ответственность

6.1 Сотрудники пресс-службы несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций и обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности пресс-службы несет начальник отдела.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок пресс-службы несет начальник отдела или лица уполномоченные им.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности пресс-службы осуществляется в соответствии с приказами ректора, распоряжениями проректора и руководителя ДИП, на основании графиков планирования и организации деятельности отдела, регламента процедур.

7.2 Плановые проверки работы пресс-службы осуществляются проректором и руководителем ДИП. Оценка качества деятельности пресс-службы со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов социологических исследований.

7.3 На основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности пресс-службы со стороны потребителей услуг руководитель ДИП и начальник пресс-службы осуществляют анализ деятельности пресс-службы, разрабатывают и внедряют корректирующие мероприятия.

7.4 Для повышения качества работы пресс-службы в регламент выполнения процедур и должностные инструкции начальника пресс-службы и его сотрудников могут вноситься соответствующие поправки.

7.5 Пресс-служба во взаимодействии с отделом защиты информации департамента по режиму и безопасности жизнедеятельности организует и проводит необходимые мероприятия и работы по защите информации, предусмотренные действующим законодательством и нормативными документами.

Критерии качества деятельности пресс-службы представлены в таблице.

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Регулярность и своевременность формирования позитивного контента во внешних СМИ	Мониторинг СМИ, анализ со стороны руководства
2 Отсутствие/наличие претензий со стороны СМИ и других внешних структур	Анализ со стороны руководства, наблюдения
3 Доступность информации, своевременное предоставление информации	Социологические опросы, анкетирование, наблюдения
4 Объем предоставляемых услуг за отчетный период	Расчеты

РАЗРАБОТЧИК

Начальник пресс-службы



Л.О. Полежаева

СОГЛАСОВАНО

Проректор
по информационной политике



Е.А. Туртапкина

Руководитель ДИП



Я.В. Жигалова

Нормоконтролер: инженер ОМК



А.Г. Юдина

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел пресс-службы

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и номера статей по Перечню*	Примечание
06.02.02-01	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности, руководителя управления информационной политики СФУ. Копии	1	ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
06.02.02-02	Служебные записки	1	5 лет ЭПК ст. 88	
06.02.02-03	Положение об Отделе общественных связей. Копии	1	ДМН ст. 56 а	Оригинал в АПУ
06.02.02-04	Должностные инструкции сотрудников. Копии	1	ДМН ст. 77 а	Оригиналы в УРПНКП
06.02.02-05	Планы работы отдела	2	5 лет ст. 290	
06.02.02-06	Протоколы и повестки рабочих совещаний	1	5 лет ЭПК ст. 18 з	
06.02.02-07	Еженедельные отчеты о работе отдела	1	1 год ст. 469	
06.02.02-08	Документы (коммерческие предложения, прайс-листы, анкеты, образцы (модули) текста рекламы, «www» страницы в Интернете) об оперативной рекламной деятельности	1	ДМН ст. 548	
06.02.02-09	Публикации (сообщения, статьи, разъяснения (изложение официальной позиции)) в средствах массовой информации по вопросам деятельности СФУ	3	5 лет ЭПК ст. 547	
06.02.02-10	Рекламные документы (буклеты, плакаты, фотофонодокументы, видеодокументы, информации) по запросам средств массовой информации о СФУ	2	ДМН ст. 546	
06.02.02-11	Документы (заявки, переписка) о размещении и выпуске рекламы	2	3 года ст. 545	
06.02.02-12	Договоры (контракты) о размещении и выпуске рекламы		5 лет ЭПК ст. 544	После истечения срока действия договора (контракта)

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	Положение о пресс-службе департамента информационной политики	ПСП ПРЕСС- СЛУЖБЫ-2022
		Страница 7 из 9

Окончание приложения А

06.02.02-13	Переписка с органами власти, организациями по вопросам деятельности отдела		5 лет ст. 35, 32	
06.02.02-14	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения дел
06.02.02-15	Акты о выделении дел к уничтожению.		Постоянно ст. 246	

Сокращения: ДЗН - до замены новыми; ДМН - до минования надобности; ЭПК – экспертно-проверочная комиссия

