

Приложение № 1
к приказу Университета
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
от « 8 » августа 20 23 № 378

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕСС-СЛУЖБЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пресс-служба федерального государственно бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет) является структурным подразделением Университета.

1.2. Пресс-служба в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.3. Пресс-служба реализует свои задачи и функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.4. Пресс-служба непосредственно подчиняется проректору по молодежной политике.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРЕСС-СЛУЖБЫ

2.1. Основными задачами деятельности Пресс-службы являются:

2.1.1. Информационное сопровождение деятельности Университета, в том числе в сети Интернет, на официальном сайте и социальных сетях.

2.1.2. Формирование единого информационного пространства Университета и позитивного образа Университета в средствах массовой информации, информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и в иных источниках медиакommunikации.

2.1.3. Подготовка и распространение официальных сообщений, пресс-релизов, заявлений и иных информационных материалов, посвященных деятельности Университета.

2.1.4. Взаимодействие с пресс-службами органов государственной власти, общественных организаций и средствами массовой информации.

2.1.5. Проведение пресс-мероприятий совместно с заинтересованными средствами массовой информации.

2.1.6. Составление информационно - аналитических отчетов, на основе публикуемых в средствах массовой информации материалов, посвященных деятельности Университета.

2.2. Основными функциями Пресс-службы являются:

2.2.1. Разработка и реализация проектов, направленных на формирование позитивного образа Университета.

2.2.2. Оказание консультативной, информационной и организационной помощи пресс-службам органов государственной власти, общественных организаций и средствам массовой информации при подготовке публикаций и сюжетов, включая подготовку оперативных ответов на письменные и устные запросы, предоставление фото- и видеоматериалов.

2.2.3. Аккредитация средств массовой информации для прохода и проведения фото- и видеосъемки на территории Университета.

2.2.4. Информирование внутренней и внешней аудитории через публикации медиаконтента в социальных сетях, страницах и аккаунтах Университета на видеохостингах, мессенджерах и на сайте Университета.

2.2.5. Проведение ежедневного мониторинга публикаций о деятельности Университета и его представителей в средствах массовой информации.

2.2.6. Контроль за информационным наполнением и обновлением разделов официального сайта Университета.

2.2.7. Согласование информационно-рекламных материалов об Университете и/или размещаемых на территории Университета.

2.2.8. Размещение информации на медиа-панелях на территории Университета.

2.2.9. Создание фото- и видеоконтента и распространение его. Формирование и ведение фото- и видеоархива.

2.2.10. Подготовка отчетов о деятельности Пресс-службы и мониторинга средств массовой информации.

2.2.11. Подготовка информационных материалов для работы Университета.

3. ПРАВА ПРЕСС-СЛУЖБЫ

3.1. Для осуществления своих полномочий Пресс-служба имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Университета.

3.1.2. Обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Университете.

3.1.3. Обращаться к руководству Университета за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

4. СОСТАВ ПРЕСС-СЛУЖБЫ

4.1. Деятельность Пресс-службы возглавляет директор, который подчиняется проректору по молодежной политике. Директор назначается на

должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора.

4.2. На должность директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю деятельности не менее 3-х лет. Лица, не имеющие специальной подготовки, установленной требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на должность старшего инспектора, как и лица, соответствующие квалификационным требованиям.

4.3. Директор должен знать: законы и иные нормативные правовые акты, относящиеся к вопросам регулирования деятельности медиакоммуникаций; законодательство о средствах массовой информации и рекламе; международные и российские кодексы профессиональных и этических принципов в области медиакоммуникаций; цели, стратегию развития и особенности структуры Университета; перспективы и направления развития информационных технологий и средств массовой коммуникации; методы анализа, планирования и прогнозирования информационных процессов и сферы массовых коммуникаций; методы оценки эффективности и стимулирования деятельности в области медиакоммуникаций; передовые технологии, отечественный и зарубежный опыт в области медиакоммуникаций; основы риторики и технику публичных выступлений; этику делового общения; основы политологии, социологии, психологии, маркетинга и менеджмента; основы законодательства о труде; правила по охране труда.

4.4. На время отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и др.) директора его должностные обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.5. Пресс-служба комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

4.6. Пресс-служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

5. ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ПРЕСС-СЛУЖБЫ

5.1. Директор Пресс-службы:

5.1.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Пресс-службы и контроль за выполнением задач и функций Пресс-службы.

5.1.2. Осуществляет руководство по созданию и реализации перспективных и текущих программ, направленных на формирование позитивного имиджа Университета в информационном пространстве.

5.1.3. Обеспечивает развитие и совершенствование деятельности Университета в области взаимодействия с общественными организациями и средствами массовой информации.

5.1.4. Обеспечивает постоянную и эффективную двустороннюю связь руководства Университета с организациями, группами общественности, средствами массовой информации.

5.1.5. Готовит пресс-релизы и другие информационные материалы для средств массовой информации.

5.1.6. Оперативно решает вопросы в сфере организационной работы и связей с общественностью в ходе текущей деятельности руководства Университета.

5.1.7. Организует и проводит работу по подготовке пресс мероприятий.

5.1.8. Организует подготовку ежедневного мониторинга средств массовой информации и социальных сетей.

5.1.9. Организует создание и поддержание в актуальном состоянии фото- и видеоархива Университета.

5.1.10. Постоянно совершенствует методы и формы работы со средствами массовой информации.

5.1.11. Разрабатывает концепции и информационные материалы официального сайта Университета и других информационных материалов, выпускаемых Университетом.

5.1.12. Осуществляет информационное наполнение главной страницы и разделов «Новости» и «Анонсы мероприятий» официального сайта Университета.

5.1.13. Осуществляет контроль за применением фирменного стиля Университета.

5.1.14. Организует разработку предложений в части закупки сувенирной продукции Университета, ее приобретение, а также обеспечивает вручение адресатам.

5.1.15. Организует подготовку информационных мероприятий для работы Университета.

5.1.16. Обеспечивает исполнение решений ректора Университета, своевременно информирует его о текущем ходе работ и их результатах.

5.1.17. Осуществляет контроль за исполнением работниками Пресс-службы должностных обязанностей и соблюдением трудовой дисциплины.

5.1.18. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Пресс-службы, устанавливает степень их ответственности, в пределах, определяемых соответствующими должностными инструкциями.

5.1.19. Проводит работы по укреплению трудовой дисциплины, соблюдению трудового законодательства, правил внутреннего трудового

распорядка, а также по подготовке, переподготовке и повешению квалификации работников Пресс-службы.

5.1.20. Выполняет работу по сбору, хранению, использованию и распространению информационных материалов.

5.1.21. Организует составление итоговых отчетов о деятельности Пресс-службы.

5.1.22. Организует ведение делопроизводства.

5.1.23. Несет ответственность за качество и своевременность выполнения Пресс-службой функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.1.24. Использует для служебной переписки и обмена рабочими документами корпоративную электронную почту (Outlook, ...@msal.ru) и систему электронного документооборота, ежедневно просматривает документы, поступающие по электронной почте и по системе электронного документооборота.

6. ПРАВА ДИРЕКТОРА ПРЕСС-СЛУЖБЫ

6.1. Директор Пресс-службы вправе:

6.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Пресс-службы;

6.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета необходимые сведения по вопросам, относящимся к компетенции Пресс-службы;

6.1.3. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы Пресс-службы;

6.1.4. Вести самостоятельную переписку с пресс-службами организаций, выдавать справки членам Студенческого медиацентра МГЮА по вопросам деятельности Пресс-службы.

6.1.5. Ставить вопрос перед руководством Университета об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.6. Принимать участие в подборе и расстановке кадров Пресс-службы, подготавливать на рассмотрение руководства Университета представления о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Пресс-службы, направлении их на переподготовку, повышение квалификации.

6.1.7. Ставить перед руководством Университета вопрос о необходимости организационного и материально-технического обеспечения деятельности Пресс-службы.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА ПРЕСС-СЛУЖБЫ

7.1. Директор Пресс-службы несет ответственность:

7.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Университета.

7.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.1.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.1.5. Ответственность работников Пресс-службы устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.