Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цыбиков Бэлигто Батоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.11.2026 17:39:02
Уникальный программный ключ:
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8

Утверждаю
ректор Б.Б. Цыбиков
от «19» ноября 2026 г. № 825-ле

ПОЛОЖЕНИЕ

о пресс-службе

ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА

Улан-Удэ, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, ее задачи и функции, права и обязанности пресс-службы ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА (далее - Академия).

1.2. Пресс-служба является структурным подразделением ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА. Сокращенное наименование: пресс-служба Академии.

1.3. Пресс-служба создана в целях формирования благоприятного имиджа Академии, информационного освещения деятельности Академии в республиканских и федеральных средствах массовой информации, на официальном сайте Академии.

1.4. Пресс-служба создается и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.5. Начальник пресс-службы подчиняется проректору по развитию Академии.

1.6. В своей деятельности сотрудники пресс-службы руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Указами Президента и Правительства Российской Федерации;
- действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Бурятия;
- приказами и распоряжениями Министерства сельского хозяйства РФ и Министерства образования и науки РФ;
- Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О средствах массовой информации»;
- Уставом ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА, Коллективным договором между профсоюзной организацией и сотрудниками Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Академии, иными локальными нормативными актами Академии, решениями Ученого Совета, приказами и распоряжениями ректора;
- настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.7. Для обеспечения своей деятельности использует информационную, материально-техническую, производственную базу Академии.

1.8. Пресс-служба финансируется из бюджетных и внебюджетных средств. Средства расходуются на оплату труда сотрудников пресс-службы, приобретение расходных материалов, амортизацию и техническое оснащение пресс-службы.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение права граждан на получение объективной и достоверной информации об Академии.

2.2. Осуществление информационного освещения деятельности Академии на официальном сайте, в средствах массовой информации с целью формирования положительного имиджа Академии.

2.3. Взаимодействие и сотрудничество со СМИ Республики Бурятия и Российской Федерации.

3. Структура и организация работы

3.1. Руководство деятельностью пресс-службы осуществляет начальник пресс-службы, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Размещение на официальном сайте новостных материалов, объявлений осуществляется сотрудником пресс-службы.

3.3. Права и обязанность сотрудников пресс-службы определяются Уставом ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА, коллективным договором между профсоюзной организацией и сотрудниками Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Академии, настоящим Положением, трудовым договором, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Академии.

3.4. Пресс-служба самостоятельно организует свою деятельность, взаимодействует со структурными подразделениями Академии.

4. Основные функции

4.1. Взаимодействие со структурными подразделениями Академии по вопросам освещения их деятельности на официальном сайте и средствах массовой информации.

4.2. Пополнение официального сайта Академии новостными статьями, исключая программно-технологическое сопровождение сайта и заполнение вкладки «Сведения об образовательной организации», «Абитуриенту»).

4.3. Взаимодействие и сотрудничество со СМИ Республики Бурятия и Российской Федерации, размещение в них информационных материалов об Академии на платной или

бесплатной основе при наличии значимого информационного повода республиканского или федерального масштаба.

4.4. Организация пресс-конференций, встреч журналистов с представителями Академии по наиболее актуальным информационным поводам.

4.5. Подготовка и рассылка в СМИ официальных заявлений, пресс-релизов по наиболее значимым вопросам деятельности Академии, планируемых мероприятиях.

4.6. Оказание содействия СМИ в получении информации и подготовке информационных материалов, освещающих различные аспекты деятельности Академии.

4.7. Проведение мониторинга СМИ по освещению деятельности Академии.

5. Перечень документов, записей и данных по качеству пресс-службы

5.1. Политика БГСХА в области качества.

5.2. Положение о структурном подразделении.

5.3. Должностные инструкции сотрудников (с разделом об обязанностях в области качества).

5.4. Документы по планированию деятельности пресс-службы (медиапланы).

5.5. Перечень нормативной и технической документации.

6. Права и обязанности

6.1. Сотрудники пресс-службы имеет право:

- запрашивать и получать в указанные сроки необходимую информацию и материалы от структурных подразделений Академии, преподавателей и сотрудников;
- принимать участие в работе совещательных органов Академии;
- направлять представителей СМИ для получения информации к должностным лицам Академии, в чьей компетенции находятся вопросы, интересующие журналистов;
- привлекать членов ректората, преподавателей, обучающихся и сотрудников Академии для выступлений в СМИ, на пресс-конференциях, других мероприятиях, в том числе, проводимых пресс-службой;
- начальник пресс-службы имеет право вносить на рассмотрение проректора предложения по штатному расписанию, приему, увольнениям и перемещениям сотрудников, их

поощрению и наложению взысканий, оплате их труда и единовременным надбавкам за выполняемую работу и получать по ним ответ;

- привлекать для осуществления отдельных работ сотрудников Академии и сторонних специалистов (в том числе на договорной основе);
- пользоваться в установленном порядке базами данных Академии;
- повышать квалификацию в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ;
- получать ресурсное (материальное, финансовое) обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством РФ, Уставом и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА.

6.2. Сотрудники пресс-службы обязаны:

- качественно, в указанные сроки и в полном объеме выполнять все задачи и функции, возложенные на пресс-службу;
- выполнять приказы и распоряжения ректора, проректора по развитию, начальника пресс-службы в пределах своей компетенции;
- эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Академии;
- принимать меры по рациональному использованию материальных ресурсов пресс-службы;
- обеспечивать хранение нормативных документов, необходимых при организации деятельности пресс-службы;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

6.3. Пресс-служба осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ней помещений, оборудования и других материально-технических ресурсов Академии.

7. Ответственность

7.1. Работники пресс-службы несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положение и должностными инструкциями;

- несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;
- нарушение правил внутреннего распорядка Академии и иных локальных нормативных актов Академии;
- причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

Разработано:

Начальник пресс-службы С.Г. Доржиева

Лист согласования должностной инструкции

Согласовано:

Представитель руководства по качеству

	Э.Г. Имескенова	
(подпись)	(ФИО)	(дата)

Проректор по развитию

	Б.С. Гыргенова	
(подпись)	(ФИО)	(дата)

Начальник отдела кадров

	Е.В. Павлова	
(подпись)	(ФИО)	(дата)

Начальник юридического отдела

	Т.Б. Раднаева	
(подпись)	(ФИО)	(дата)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Дата внесения изменения	Кем утверждено	Примечание

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
начальник			
пресс-службы	Доршиева Саяна Галдановна	19.11.2026.	