


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цыбиков Бэликто Батоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.05.2019 13:51:56
Уникальный программный ключ:
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)	
 Система менеджмента качества Положение о Пресс-службе	СТО СМК – 6.3.ПСП-9.14-2019
	Страница 1 из 13

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора И.А. Калашников




май 2019 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕСС-СЛУЖБЕ
ФГБОУ ВО «Бурятская государственная
сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»

Улан-Удэ, 2019

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о Пресс-службе	СТО СМК – 6.3.ПСП-9.14-2019
		Страница 2 из 13

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности пресс-службы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (далее по тексту ФГБОУ ВО «Бурятская ГСХА» или «академия»), ее задачи и функции, права и обязанности сотрудников.

1.2. Пресс-служба является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова». Сокращенное наименование: пресс-служба академии.

1.3. Пресс-служба создана в целях формирования благоприятного имиджа ФГБОУ ВО «Бурятская ГСХА имени В.Р. Филиппова», информационного освещения деятельности академии в республиканских средствах массовой информации, на официальном сайте академии.

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

1.5. Начальник пресс-службы подчиняется непосредственно ректору 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;



**Система менеджмента качества
Положение о Пресс-службе**

СТО СМК – 6.3.ПСП-9.14-
2019

Страница 3 из 13

▪ 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 имени В.Р. Филиппова», Коллективным договором между профсоюзной организацией и сотрудниками ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников академии, иными локальными нормативными актами академии, решениями Ученого совета академии, приказами и распоряжениями ректора;

▪ настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.7. Для обеспечения своей деятельности пресс-служба академии 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 подразделения.

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 (далее СМИ) г. Улан-Удэ и Республики Бурятия с целью формирования положительного имиджа академии.



2.3 Взаимодействие и сотрудничество со СМИ г. Улан-Удэ и Республики Бурятия.

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. Программно-технологическое сопровождение официального сайта, его редактирование, размещение на нем новостных материалов пресс-службы осуществляется сотрудником управления информационными ресурсами и дистанционным образованием академии, который закреплен за пресс-службой.

3.3. Права и ответственность 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.



Система менеджмента качества
Положение о Пресс-службе

СТО СМК – 6.3.ПСП-9.14-
2019

Страница 5 из 13

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

4.3. Взаимодействие и сотрудничество со СМИ г. Улан-Удэ и Республики Бурятия, размещение в них информационных материалов об академии на платной – при наличии финансовых средств в академии или бесплатной основе при наличии значимого информационного повода городского или республиканского 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).



**Система менеджмента качества
 Положение о Пресс-службе**

СТО СМК – 6.3.ПСП-9.14-2019

Страница 6 из 13

5.4. Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов).

5.5. Перечень нормативной и технической документации и собственно документация.

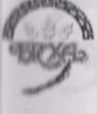
5.6. Перечень видов записей, данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.

6. Взаимоотношения. Связи

Сотрудники пресс-службы в рамках своих полномочий взаимодействуют с:

№ п/п	Наименование подразделения	Предмет взаимодействия, документы и информация
1	Все структурные подразделения академии	запрос необходимой информации и материалов от структурных подразделений академии, необходимых для работы пресс-службы; привлечение членов ректората, преподавателей, сотрудников к участию в выступлениях для СМИ, а также других мероприятиях, проводимых пресс-службой.
2	Проректор по учебной работе	по всем вопросам образовательной деятельности
3	Проректор по научно-исследовательской работе и международным связям	по всем вопросам научно-исследовательской деятельности и международным связям
4	Проректор по имущественному комплексу и экономике	по всем вопросам имущественного комплекса академии и экономике
5	Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам	по всем вопросам воспитательной и социальной работы в академии
6	Проректор по административно-хозяйственной работе	по всем вопросам административно-хозяйственной работы в академии
7	УИРДО	программно-технологическое сопровождение официального сайта, его редактирование, размещение на нем новостных материалов пресс-службы осуществляет

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)**

	Система менеджмента качества Положение о Пресс-службе	СТО СМК – 6.3.ПСП-9.14-2019
		Страница 7 из 13

№ п/п	Наименование подразделения	Предмет взаимодействия, документы и информация
		сотрудник управления, закрепленный за пресс-службой
8	Деканаты/директораты факультетов/институтов	информационное освещение различных видов деятельности преподавателей, обучающихся и факультета/института в целом
9	Юридический отдел	получение разъяснений действующего законодательства, поиск необходимых нормативно-правовых документов; юридические консультации по вопросам, возникающим в процессе работы пресс-службы, подготовки официальных ответов, комментариев в случае необходимости.
10	Общий отдел	документооборот внутри академии и внешняя переписка, получение копий приказов и распоряжений, входящей корреспонденции, предоставление документов для отправки внутри академии и за ее пределы
11	Сторонние организации	взаимодействие с пресс-службами государственных и региональных органов власти, образовательных организаций высшего образования и общественных организаций, средствами массовой информации г. Улан-Удэ и Республики Бурятия.

7. Права и обязанности.

7.1. Сотрудники пресс-службы имеет право:

7.1.1 запрашивать и получать в указанные сроки необходимую информацию и материалы от структурных подразделений академии, преподавателей и сотрудников;



Система менеджмента качества
Положение о Пресс-службе

СТО СМК – 6.3.ПСП-
9.14-2019

Страница 8 из 13

7.1.2 принимать участие в работе совещательных органов академии;

7.1.3 проводить в пределах своей компетенции переговоры со сторонними организациями;

7.1.4 направлять представителей СМИ для получения информации к должностным лицам академии, в чьей компетенции находятся вопросы, интересующие журналистов;

7.1.5 привлекать членов ректората, преподавателей, обучающихся и сотрудников академии для выступлений в СМИ, на пресс-конференциях, других мероприятиях, в том числе, проводимых пресс-службой;

7.1.6 начальник-пресс-службы имеет право вносить на рассмотрение ректора предложения по штатному расписанию, приему, увольнению и перемещениям сотрудников, их поощрению и наложению взысканий, оплате их труда и единовременным надбавкам за выполняемую работу и получать по ним ответ;

7.1.7 привлекать для осуществления отдельных работ сотрудников академии и сторонних специалистов (в том числе на договорной основе);

7.1.8 пользоваться в установленном порядке базами данных академии;

7.1.9 повышать квалификацию в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

7.1.10 получать ресурсное (материальное, финансовое) обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

7.1.11 пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством РФ, Уставом и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА.

**Система менеджмента качества
Положение о Пресс-службе**

7.2. Сотрудники пресс-службы обязаны:

7.2.1 качественно, в указанные сроки и в полном объеме выполнять все задачи и функции, возложенные на пресс-службу.

7.2.2 выполнять приказы ректора, распоряжения начальника пресс-службы в пределах своей компетенции.

7.2.3 эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы академии;

7.2.4 принимать меры по рациональному использованию материальных ресурсов пресс-службы;

7.2.5 обеспечивать хранение нормативных документов, необходимых для организации деятельности пресс-службы;

7.2.6 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

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

8. Ответственность

8.1. Работники пресс-службы несут ответственность за:

8.1.1 ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, начальника пресс-службы академии;

8.1.2 несоблюдение трудового законодательства, трудовой и исполнительской дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;



Система менеджмента качества
Положение о Пресс-службе

СТО СМК – 6.3.ПСП-9.14-
2019

Страница 10 из 13

8.1.3 нарушение правил внутреннего распорядка академии и иных локальных нормативных актов академии;

8.1.4 причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;

8.1.5 иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством РФ.

Разработано:

Начальник пресс-службы

Т.Г.Дашицыренова

Бодурова М.Ю.

(Ф.И.О.)

(дата)

Александрова Д.Д.

(Ф.И.О.)

(дата)

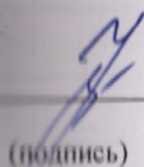
Система менеджмента качества
Положение о Пресс-службе

Лист согласования положения о пресс-службе

Согласовано:

Представитель руководства по качеству –

Проректор по учебной работе



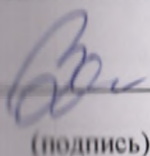
(подпись)

Николаева Н.А.

(ФИО)

(дата)

Начальник отдела кадров



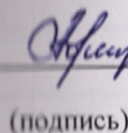
(подпись)

Егодурова М.Ю.

(ФИО)

(дата)

Начальник юридического отдела



(подпись)

Аюржанаева Д.Д.

(ФИО)

08.05.19.
(дата)

